



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

от 1 июня 2021 года

№ 7

г. Анадырь

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инспекцию государственного технического надзора (Тымнэрасков В.Д.).

Начальник Департамента

С.Н. Давидюк

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги  
«Государственная регистрация аттракционов»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), связанных с государственной регистрацией аттракционов.

2. Используемые в настоящем Административном регламенте понятия употребляются в значениях, которые определены Правилами государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 года № 1939 (далее - Правила регистрации аттракционов).

3. Требование о государственной регистрации распространяются на аттракционы, виды и типы которых предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов».

К аттракционам, подлежащим государственной регистрации, не относятся: аттракционы, имеющие ничтожную степень биомеханического риска (RB-4), оборудование для детских игровых площадок, опасные производственные объекты, спортивное и тренировочное оборудование и инвентарь, оборудование, используемое исключительно для личных и (или) семейных нужд.

**Подраздел 2. Круг получателей государственной услуги**

4. Заявители: эксплуатанты - юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг.

От имени заявителя может выступать его представитель, действующий в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном обращении в подразделения Государственной инспекции; при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием официального сайта Правительства Чукотского автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу <http://чукотка.рф>, посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

6. Справочная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Правительства Чукотского автономного округа.

К справочной информации относятся:

1) место нахождения и графики работы Государственной инспекции, ее подразделений;

2) справочные телефоны Государственной инспекции, подразделений, предоставляющих государственную услугу;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи с Государственной инспекцией в сети Интернет.

7. На информационных стендах Государственной инспекции размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

5) информация о размере государственной пошлины, уплачиваемой при предоставлении государственной услуги;

6) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Государственной инспекции, её должностного лица и государственного служащего;

8) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

9) справочная информация о сотрудниках Государственной инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) начальника Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района, непосредственно предоставляющих государственную услугу).

8. Консультации инспекторами Государственной инспекции предоставляются по следующим вопросам:

- 1) комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) сроки предоставления государственной услуги;
- 4) порядок предоставления государственной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – Государственная регистрация аттракционов.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение – Инспекцию государственного технического надзора (далее – Государственная инспекция), действующую посредством должностных лиц Инспекции гостехнадзора - государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора, рабочие места которых находятся в районах Чукотского автономного округа (далее - инспектора).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет должностное лицо Инспекции - государственный инженер - инспектор гостехнадзора района (далее - ответственный исполнитель).

11. При предоставлении государственной услуги Государственная инспекция взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Чукотскому автономному округу;
- 2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу;
- 3) Главным управлением Министерства внутренних дел России по Чукотскому автономному округу;
- 4) Управлением Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;
- 5) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) государственная регистрация аттракциона, временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, прекращение государственной регистрации аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

#### **Подраздел 4. Сроки предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, до выдачи результатов государственной услуги при условии последовательного и успешного выполнения заявителем всех процедур, установленных настоящим Административным регламентом, не должен превышать;

1) при государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона - 13 рабочих дней;

2) при временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона (далее - временная регистрация аттракциона) - 10 рабочих дней;

3) при прекращении государственной регистрации аттракциона - 8 рабочих дней.

14. В срок предоставления государственной услуги не включается время, затрачиваемое на переходы (переезды) к местам проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

15. При наличии оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 25 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента государственная услуга приостанавливается до устранения причины приостановления.

#### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998 г., № 31; 07.08.2000 г., № 32);

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

3) Постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 9 января 2020 г.);

4) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26.12.2018 № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

#### **Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы самостоятельно:

1) для государственной регистрации аттракциона:

а) заявление по форме, предусмотренной приложением к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

б) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

е) руководство по эксплуатации аттракциона;

ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

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

л) 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 после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

н) 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);

о) 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);

п) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

р) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если в соответствии с пунктом 15 Правил регистрации аттракционов эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте);

2) для временной регистрации аттракциона:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

з) 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 после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

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

к) 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);

л) 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);

м) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

3) для возобновления государственной регистрации аттракциона:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);

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

д) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией, после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии, а также в отношении аттракциона,

государственная регистрация которого приостановлена по основанию, указанному в подпункте «г» или «д» пункта 29 Правил регистрации аттракционов;

4) для прекращения государственной регистрации аттракциона:

а) заявление;

б) документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);

г) свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено;

д) государственный регистрационный знак, если он не утрачен.

18. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 года, допускается вместо документов, указанных в подпунктах «д» - «ж» подпункта 1 пункта 17 настоящего подраздела, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

19. Документы, представляемые для государственной регистрации аттракционов, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

## **Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**



**государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые Инспекция самостоятельно запрашивает:

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

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

Сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет могут быть представлены заявителем в виде справки, заверенной уполномоченным сотрудником Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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

Документом, подтверждающим регистрацию транспортного средства, является свидетельство о регистрации машины (для транспортных средств, регистрируемых органами гостехнадзора) либо свидетельство о регистрации транспортного средства (для транспортных средств, регистрируемых органами ГИБДД).

Документом, подтверждающим прохождение транспортным средством технического осмотра, является свидетельство о прохождении технического осмотра (для транспортных средств, регистрируемых органами гостехнадзора) либо диагностическая карта (для транспортных средств, проходящих технический осмотр в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2011 № 1008).

Сведения о государственной регистрации транспортного средства могут быть представлены заявителем в виде справки, заверенной уполномоченным сотрудником органов Гостехнадзора или МВД России, либо выписки из региональной информационной системы регистрации самоходных машин и других видов техники, содержащих сведения о регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра.

г) информацию об уплате государственной пошлины;

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может подтверждаться платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может подтверждаться либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, с одержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Сведения об аттракционе из региональной информационной системы могут быть представлены заявителем в виде выписки из региональной информационной системы регистрации самоходных машин и других видов техники.

21. Указанные в пункте 20 настоящего подраздела документы Государственная инспекция получает в рамках межведомственного взаимодействия, при этом заявитель вправе представить их самостоятельно.

## **Подраздел 8. Запрет требования представления документов и информации или осуществления действий**

22. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Государственную инспекцию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

### **Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) обращение лица, не входящего в число заявителей, имеющих право на получение государственной услуги, кроме предоставления государственной услуги по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона;

2) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 подраздела 6 настоящего раздела;

3) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем - адрес, телефон, электронная почта.

### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановления государственной услуги**

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

5) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

9) наличие в 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 регистрации аттракционов;

12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.);

13) неуплата государственной пошлины.

25. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях, предусмотренных пунктом 29 Правил регистрации аттракционов.

26. В случае приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 25 настоящего подраздела, заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения, путем направления решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением.

#### **Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **Подраздел 12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

Размеры государственной пошлины, уплачиваемые заявителями для предоставления государственной услуги:

№ п/п	Совершаемое действие	№ подпункта ст. 333.33 НК РФ	Размер госпошлины, руб.
1.	За государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:		
1.1.	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	пп. 139	13 000
1.2.	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	пп. 139	7 000

1.3.	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	пп. 139	3 500
2.	За временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:		
2.1.	с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1)	пп. 140	2 400
2.2.	со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2)	пп. 140	1 800
2.3.	с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3)	пп. 140	1 300
3.	За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона	пп. 141	600
4.	За выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона	пп. 142	600
5.	За выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность	пп. 143	1500

29. В соответствии со статьей 333.18 части второй Налогового кодекса Российской Федерации заявители уплачивают государственную пошлину до обращения в Государственную инспекцию за предоставлением государственной услуги.

### **Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Подраздел 14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Государственную инспекцию.

Возможность подачи заявления в электронной форме не предусмотрена.

### **Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению**

## **доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

32. В помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, Государственной инспекцией осуществляются меры по обеспечению инвалидов возможностью получения государственной услуги.

33. Прилегающая территория к подразделениям Государственной инспекции, как правило, оборудуется местами для парковки. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

34. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход в помещения, занимаемые Государственной инспекцией, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) режим работы;
- в) телефонные номера и электронный адрес.

35. Прием заявителей рекомендуется осуществлять в специально выделенных для этих целей местах.

Подразделения Государственной инспекции включают места для ожидания, информирования и приема получателей государственной услуги.

Помещение Государственной инспекции должно соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям ожидания посетителей.

Места ожидания оборудуются сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании (помещении).

Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

37. Инспекторы Государственной инспекции, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

38. Каждое рабочее место инспектора оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Место для приема заявителей оборудуется стулом, столом для письма и размещения документов.

39. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода инспекторов из кабинета при необходимости.

40. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним инспектором Государственной инспекции одновременно ведется прием только

одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

41. В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке качества предоставления государственной услуги в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещается информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги.

## **Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- 3) обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- 4) минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц Государственной инспекции при предоставлении государственной услуги;
- 5) соответствие должностных регламентов должностных лиц Государственной инспекции административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 6) доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ**

43. Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не осуществляется.

44. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

45. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

- 1) прием и рассмотрение документов необходимых для представления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) осмотр аттракциона (в случае осуществления государственной регистрации аттракциона);
- 4) оформление и выдача документов или направления информации о принятом решении;
- 5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

47. Выполнение административных процедур осуществляется инспекторами Государственной инспекции в соответствии с их должностными обязанностями.

## **Подраздел 2. Прием и рассмотрение документов необходимых, для представления государственной услуги**

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение Государственной инспекции заявления, прилагаемых к нему документов и рассмотрение их по существу.

49. Ответственным за выполнение действий, предусмотренных данной административной процедурой, является инженер-инспектор.

50. Инженер-инспектор при выполнении административной процедуры осуществляет следующие действия:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) установление предмета обращения заявителя;
- 3) определение соответствия заявителя требованиям, установленным в пункте 4 подраздела 2 настоящего Административного регламента;
- 4) проверка правильности заполнения заявления по установленной форме;
- 5) проверка соответствия перечня представленных заявителем документов перечню документов, установленных для соответствующего основания обращения установленного пунктом 24 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента;
- 6) принятие решения о приеме либо отказе в приеме документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при государственной регистрации аттракциона и 3 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

51. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инженер-инспектор делает отметку о приеме документов на заявлении с проставлением даты и регистрационного номера, личной подписи и фамилии инженера-инспектора.



В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, инженером-инспектором в заявлении делается соответствующая запись с проставлением даты, личной подписи и фамилии инженера-инспектора и (либо) по требованию заявителя готовится письменный отказ.

52. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме, с указанием причины отказа.

53. Способом фиксации результатов административной процедуры является зарегистрированные заявление и документы либо письменный отказ в принятии документов.

### **Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и отсутствие в Государственной инспекции документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти.

55. Должностными лицами, имеющими право направлять межведомственные запросы, а также получать ответы на них в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются инженеры-инспекторы.

Межведомственные информационные запросы не направляются в случаях, когда заявитель обращается за прекращением государственной регистрации.

56. Срок направления межведомственного запроса в органы, указанные в пункте 11 подраздела 2 настоящего Административного регламента, не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления на предоставление государственной услуги.

57. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

58. После получения ответа на межведомственный запрос инженер-инспектор осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота.

59. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

60. Способом фиксации результатов данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

### **Подраздел 4. Осмотр аттракциона (в случае осуществления государственной регистрации аттракциона)**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

62. Инженер-инспектор рассматривает документы и сведения, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение об осмотре аттракциона, согласовывает с заявителем дату и время проведения осмотра.

63. Инженер-инспектор проводит осмотр аттракциона.

При осмотре аттракциона осуществляется идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам, проверка наличия маркировки цепей, канатов или лент, не являющихся сборочными единицами, и ее соответствия сведениям, указанным в представленных документах.

Проводиться проверка на соответствия требованиям, установленных пунктом 25 Правил регистрации аттракционов.

При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видеофиксации (с участием эксплуатанта или его представителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

64. Осмотр аттракциона не проводится в случаях, когда заявитель обращается за прекращением государственной регистрации.

65. В случае невозможности проведения осмотра и (или) пробного пуска аттракциона предоставление государственной услуги приостанавливается. Инженер-инспектор делает отметку на заявлении о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причины, проставляет дату, личную подпись и инициалы, фамилию инженера-инспектора. О принятом решении инженер-инспектор уведомляет заявителя по адресу электронной почты, указанному в заявлении или почтовым отправлением.

66. По результатам осмотра аттракциона принимается решение о государственной регистрации аттракциона либо отказе в предоставлении государственной услуги и делает соответствующую запись в заявлении с проставлением даты, личной подписи, инициалов и фамилии инженера-инспектора.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

67. Способом фиксации результатов данной административной процедуры является внесение сведения об аттракционе и заявителе (эксплуатанте) в региональную информационную базу данных.

68. Результатом данной административной процедуры является: отметка в паспорте (формуляре) аттракциона о государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги.

69. Способом фиксации административной процедуры является:

1) отметка на заявлении о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона;

2) отметка на заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Подраздел 5. Оформление и выдача документов или направления информации о принятом решении**

70. Основанием для начала административной процедуры является одно из следующих решений инженера-инспектора:

1) о государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации, возобновление государственной регистрации аттракциона, временной регистрации аттракциона;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

71. Инженер-инспектор с помощью региональной информационной системы:

1) при государственной регистрации аттракциона распечатывает и выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак;

2) при возобновлении государственной регистрации распечатывает и выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак (если ранее выданный государственный регистрационный знак утрачен или пришел в негодность);

3) при временной регистрации аттракциона распечатывает и выдает свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

4) при прекращении государственной регистрации аттракциона подготавливает и распечатывает решение о прекращении государственной регистрации аттракциона.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях отказа, в котором приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

72. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, 2 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

73. Способом фиксации результатов данной административной процедуры является внесение сведения об аттракционе и заявителе (эксплуатанте) в региональную информационную базу данных.

74. Результатом данной административной процедуры является: выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги.

75. Способом фиксации административной процедуры является:

1) подпись заявителя (его представителя) в получении свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака при обращении за осуществлением государственной регистрацией аттракциона, возобновлением государственной регистрации аттракциона;

2) подпись заявителя (его представителя) в получении свидетельства о государственной регистрации аттракциона при обращении за осуществлением временной регистрации аттракциона;

3) регистрация решения о прекращении государственной регистрации;

4) регистрация отказа в предоставлении государственной услуги.

## **Подраздел 6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

76. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Государственную инспекцию в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются должностным лицом Государственной инспекции, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Государственной инспекции, уполномоченное рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Государственную инспекцию заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Государственной инспекции, уполномоченное рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или почтовым отправлением об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в Государственную инспекцию заявления об исправлении ошибок.

78. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является должностное лицо Государственной инспекции, уполномоченное рассматривать заявление об исправлении ошибок.

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

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Государственной инспекции положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

81. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Государственной инспекции.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами положений законодательства и настоящего Административного регламента.

### **Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

84. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Государственной инспекции, или по поручениям правоохранительных органов.

85. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверок оформляются в виде заключений, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

### **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе представления государственной услуги**

87. Должностные лица Государственной инспекции несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

88. Персональная ответственность инспекторов Государственной инспекции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

89. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственной инспекции**

#### **Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

90. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственной инспекции в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

91. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа 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 Чукотского автономного округа;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Государственной инспекции в исправлении допущенных 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 Чукотского автономного округа;

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 следующих случаев:

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

б) 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;

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

## **Подраздел 2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

92. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Государственной инспекции.

## **Подраздел 3. Сроки рассмотрения жалобы**

93. Жалоба, поступившая в Государственную инспекцию либо начальнику Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственной инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

94. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### **Подраздел 4. Результат рассмотрения жалобы**

95. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

98. 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.

99. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.



Приложение  
к Административному регламенту  
Департамента сельского хозяйства и  
продовольствия Чукотского  
автономного округа по  
предоставлению государственной  
услуги «Государственная регистрация  
аттракционов»

**Рекомендуемый образец**

В Департамент сельского  
хозяйства и продовольствия  
Чукотского автономного округа

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
индивидуального предпринимателя)  
Индекс: \_\_\_\_\_ Адрес: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП): \_\_\_\_\_ ИНН: \_\_\_\_\_  
Электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_  
(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную регистрацию аттракциона,  
произвести временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее  
зарегистрированного аттракциона, выдать дубликат свидетельства о государственной  
регистрации аттракциона, государственный регистрационный знак взамен утраченного или  
пришедшего в негодность)

\_\_\_\_\_ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом (формуляром))  
Стационарный/нестационарный \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)  
Степень потенциального биомеханического риска RB- \_\_\_\_\_  
Вид аттракциона \_\_\_\_\_  
Тип аттракциона \_\_\_\_\_  
Заводской № \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_  
Предприятие-изготовитель \_\_\_\_\_  
Собственник аттракциона \_\_\_\_\_  
(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)

Аттракцион установлен по адресу: \_\_\_\_\_  
Географические координаты: \_\_\_\_\_

**Перечень прилагаемых документов:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись лица,  
подающего заявление)

(фамилия, имя, отчество (при – наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Отметка  
о принятии  
документов

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного  
лица Департамента) « \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

По результатам рассмотрения заявления:

Выданы: свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_  
(ненужное  
зачеркнуть) государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
решение от « \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Возвращены документы, указанные в пунктах \_\_\_\_\_  
перечня прилагаемых документов. (перечислить)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица  
Департамента)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))