

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением исполняющего  
обязанности директора  
Департамента сельского хозяйства  
города Севастополя  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента сельского хозяйства города Севастополя государственной услуги по государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона

### **I Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента сельского хозяйства города Севастополя государственной услуги по государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (далее – административный регламент) является определение стандарта предоставления указанной услуги и порядка выполнения административных процедур при регистрации аттракционов.

Государственная услуга предоставляется в отношении аттракционов, подлежащих государственной регистрации, за исключением:

- 1) аттракционов, виды и типы которых не предусмотрены в приложении 1 к техническому регламенту ТР ЕАЭС 038/2016;
- 2) аттракционов, имеющих ничтожную степень потенциального биомеханического риска (RB-4);
- 3) оборудования для детских игровых площадок;

- 4) канатных дорог и фуникулеров, относящихся к опасным производственным объектам или внеуличному транспорту;
- 5) спортивного и тренировочного оборудования и инвентаря;
- 6) оборудования, используемого исключительно для личных и (или) семейных нужд.

## **1.2. Описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени**

1.2.1. Заявителями (эксплуатантами) при получении государственной услуги являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – заявители).

1.2.2. От имени указанных заявителей в получении государственной услуги могут участвовать их представители в установленном законодательством порядке.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента сельского хозяйства города Севастополя (далее – Гостехнадзор ДСХ города Севастополя) является структурным подразделением Департамента сельского хозяйства города Севастополя (далее – ДСХ). Информирование о предоставлении государственной услуги, в том числе, о месте нахождения и графике работы Гостехнадзора ДСХ города Севастополя, предоставляющего государственную услугу, осуществляется:

    посредством размещения информационных стендов в ДСХ;

    посредством размещения информации на официальном сайте ДСХ <http://dpcsxsev.ru>, на официальном портале Государственного автономного учреждения «Цифровой Севастополь – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополе» (далее – ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе») [www.mfc92.ru](http://www.mfc92.ru).

    посредством размещения информации на информационных стендах в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе»;

    посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

    посредством размещения информации в региональной государственной информационной системе «Портал государственный услуг города Севастополя» (далее - РПГУ) по адресу: <https://gosuslugi92.ru>.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефонной связи или лично) по вопросам предоставления государственной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.4. Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

1.3.5. Информационные стенды, размещенные в ДСХ, должны содержать:

- режим работы, адрес государственного органа исполнительной власти города Севастополя, предоставляющего государственную услугу;
- адрес официального сайта Правительства Севастополя, адрес электронной почты государственного органа исполнительной власти города Севастополя, предоставляющего государственную услугу;
- почтовый адрес, телефон, фамилию руководителя государственного органа исполнительной власти города Севастополя, предоставляющего государственную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;
- порядок и сроки предоставления государственной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информации на информационных стендах ее можно получить на официальном сайте ДСХ.

1.3.6. Информационные стенды, размещенные в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» должны содержать:

режим работы, адреса ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе», государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес официального сайта Правительства Севастополя, адреса электронной почты государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» и государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги;

порядок и сроки предоставления государственной услуги;

образцы заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы заполнения таких заявлений;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов исполнительной власти Севастополя, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц и государственных служащих;

иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

В случае отсутствия информационных стендов информацию можно получить через информационные терминалы (инфо-принт, инфо-киоск), находящиеся в секторе информирования ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе».

Такая же информация размещается на официальном сайте Правительства Севастополя и официальном сайте ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе».

1.3.7. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах государственного органа исполнительной власти города Севастополя, предоставляющего государственную услугу, а также ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе».

Наименование	Адрес	Телефоны	Режим работы
Департамент сельского хозяйства города Севастополя	г. Севастополь ул. Новикова, д. 14 адрес электронной почты: depchsev@sev.gov.ru Официальный сайт www.depchsev.ru	(8692)63-19-80 (8692) 63-22-65	Понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, перерыв с 13:00 до 13:45 Пятница с 09.00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45 Суббота и воскресенье – выходные дни
ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе»	г. Севастополь, ул. Вокзальная, д.10 Официальный сайт www.mfc92.ru	(8692)41-71-00	Понедельник-воскресенье с 08:00 до 20:00

Информацию о месте нахождения и графике работы ДСХ и филиалов ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» можно получить

по указанным телефонам, а также на официальных сайтах ДСХ и ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе».

Часы приема заявителей в Гостехнадзоре ДСХ города Севастополя: вторник, четверг – с 10.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 13.45.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте ДСХ.

## **II Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – государственная услуга по государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдаче дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдаче государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона (далее – государственная регистрация аттракционов).

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Севастополя, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента сельского хозяйства города Севастополя.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Федеральное казначейство Российской Федерации;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» - в части приема документов.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Государственная регистрация аттракциона.

2.3.2. Временная государственная регистрация аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

2.3.3. Возобновление государственной регистрации аттракциона.

2.3.4. Внесение изменений в регистрационные документы аттракциона.

2.3.5. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

2.3.6. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

2.3.7. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе и (или) государственного регистрационного знака.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать тринадцати рабочих дней с момента получения Гостехнадзором ДСХ города Севастополя заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4, 2.6.7 административного регламента.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством города Севастополя.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 №111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20.12.2019 № 1732 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов»;

Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 18.10.2016 № 114 «О техническом регламенте Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»;

Постановление Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

Постановление Правительства Севастополя от 16.11.2017 № 868-ПП «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства города Севастополя».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Для государственной регистрации аттракциона эксплуатантом или его представителем в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя представляются следующие документы:

2.6.1.1. Заявление на регистрацию аттракциона по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность эксплуатанта или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя эксплуатанта (в случае если документы подаются представителем);

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

2.6.1.5. Паспорт или формуляр аттракциона;

2.6.1.6. Руководство по эксплуатации аттракциона;

2.6.1.7. Руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

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

2.6.1.11. 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 06.10.1999 г.



№ 184-ФЗ «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»);

2.6.1.12. Сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

2.6.1.13. 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);

2.6.1.14. 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);

2.6.1.15. Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2.6.1.16. Документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если эксплуатант использовал иные документы, кроме эксплуатационных документов).

2.6.2. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5. - 2.6.1.7. административного регламента, представлять иные документы, содержащие сведения ими предусмотренные.

2.6.3. Для временной государственной регистрации аттракциона по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона эксплуатантом или его представителем в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя представляются документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1-2.6.1.5, 2.6.1.8, 2.6.1.10-2.6.1.15 административного регламента.

2.6.4. В отношении аттракционов, эксплуатация которых приостановлена, для возобновления государственной регистрации в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя по месту установки аттракциона представляются:

1) документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 - 2.6.1.3 административного регламента;

2) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или капитального ремонта аттракциона либо после

устранения последствий аварии (в случае приостановления государственной регистрации аттракциона по основаниям, предусмотренным частями 4, 5 подпункта 3.8.1. административного регламента);

3) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случаев, по которым представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования).

2.6.5. Внесение изменений в регистрационные документы аттракциона.

Для получения услуги эксплуатант представляет в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя по месту установки аттракциона заявление по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту и ранее выданное свидетельство.

2.6.6. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Для получения услуги эксплуатант представляет в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя по месту установки аттракциона документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.4, 2.6.1.15 административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона (если оно не утрачено).

2.6.7. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Для получения услуги заинтересованное лицо подает в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя по месту установки аттракциона заявление по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

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

2.6.9. Текст заявлений должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявителем в дополнение к документам, указанным в подразделе 2.6. административного регламента, в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя могут быть представлены:

1) сведения из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения из Федеральной налоговой службы Российской Федерации – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из Федерального казначейства Российской Федерации – в части получения информации об уплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

#### 2.7.2. 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, 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 от 27 июля 2010 г. № 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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случаях:

- представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, либо имеющих подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненных карандашом;

- представления копий документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников;

- представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

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 АИС Гостехнадзор эксперт сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);

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

11) наличие в региональной информационной системе АИС Гостехнадзор эксперт сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям:

имеется вступившее в силу решение суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

со дня приостановления государственной регистрации аттракциона прошло 12 месяцев, и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;

эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;

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.).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется или вручается под подпись письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения, заверенное подписью начальника Гостехнадзора ДСХ города Севастополя. Копии заявления и материалов, послуживших основанием для принятия решения, хранятся в Гостехнадзоре ДСХ города Севастополя.

После принятия решения об отказе в государственной регистрации, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.5. - 2.6.1.8, 2.6.1.11. административного регламента возвращаются под подпись заявителю.

#### **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

#### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

Государственная пошлина уплачивается заявителями в наличной или безналичной форме до подачи заявления о государственной регистрации аттракциона, проведения необходимых действий и выдачи, предусмотренных для данного регистрационного действия документов и (или) государственных регистрационных знаков.

Размеры государственной пошлины установлены пунктами 139-143 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы не производится.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Департаменте сельского хозяйства города Севастополя составляет 15 минут.

Возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги, в том числе посредством РПГУ, не предусмотрено.

#### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявления на предоставление государственной услуги по регистрации аттракциона, в том числе поступившие из ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе», регистрируются ДСХ в день их поступления в ДСХ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через РПГУ поданного в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги направленное в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя по почте, а также при личном обращении с пакетом документов, предусмотренным подразделом 2.6 административного регламента, регистрируется в день его поступления в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя.

#### **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.15.1. Здание, в котором размещается Гостехнадзор ДСХ города Севастополя, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Помещение Гостехнадзора ДСХ города Севастополя должно быть оборудовано местами ожидания, приема заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте ДСХ.

2.15.4. Каждое рабочее место работника Гостехнадзора ДСХ города Севастополя должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.5. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ДСХ

должен обеспечить инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга;

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом;

3) возможность самостоятельного передвижения по территориям, где находятся помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов;

5) надлежащее размещение необходимой им информации с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование аудио и визуальной, текстовой и графической информации, в том числе с использованием рельефно-точечного шрифта Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении мешающих получению государственной услуги барьеров.

2.15.6. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе», определены регламентом работы ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе».

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

2.16.1. Гостехнадзор ДСХ города Севастополя посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте ДСХ, в РПГУ.

2.16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью;

Взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется трижды – при приеме и регистрации заявлений и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, при проведении осмотра аттракциона и при выдаче регистрационных документов или уведомления об отказе в совершении регистрационных действий.

Продолжительность взаимодействия при приеме документов и заявлений, предусмотренных административным регламентом – 15 минут.

Продолжительность взаимодействия при проведении осмотра аттракциона – не более 1 час на один аттракцион;

Продолжительность взаимодействия при выдаче регистрационных документов или уведомления об отказе в совершении регистрационных действий – 15 минут.

б) возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги;

г) возможностью обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме и через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе».

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде**

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством РПГУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://gosuslugi92.ru> при наличии соответствующих технических возможностей.

2.17.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными к нему документами, подписанными электронной подписью.

2.17.3. Доступ к формам заявлений и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

2.17.4. При поступлении заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме инспектора Гостехнадзора ДСХ города Севастополя осуществляют:

- прием, рассмотрение и проверку представленных документов;
- информирование заявителей о ходе рассмотрения документов;
- информирование заявителей о результатах рассмотрения документов;
- назначение времени и даты представления оригиналов документов в

Гостехнадзор ДСХ города Севастополя.

2.17.5 Особенности предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе»

2.17.5.1. ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

2.17.5.2. Заявитель может подать документы для получения государственной услуги в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе». Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» не осуществляется.

2.17.5.3. В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте;
- принимает у заявителя заявление на получение государственной услуги с указанием номера контактного телефона заявителя;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- передает пакет принятых документов на бумажных носителях в ДСХ - в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» с составлением акта приема-передачи, с указанием даты, количества принятых пакетов, фамилии, должности и подписанных уполномоченным специалистом ГАУ «Цифровой Севастополь - МФЦ в городе Севастополе» путем курьерской доставки.

### **III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги;
- 4) осмотр аттракциона, в том числе проведение пробного пуска (при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования);
- 5) принятие решения о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее

зарегистрированного аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги;

6) подписание и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

7) принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона;

8) принятие решения о прекращении государственной регистрации аттракциона;

9) выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, внесение изменений в регистрационные документы аттракциона с выдачей свидетельства о государственной регистрации;

10) выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий;

11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

12) предоставление государственной услуги в электронной форме.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к административному регламенту.

### **3.2. Приём и регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

- поступление в Ростехнадзор ДСХ города Севастополя электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов с использованием РПГУ;

- личное обращение эксплуатанта (представителя) в ГАУ «Цифровой Севастополь – МФЦ в г. Севастополе» с заявлением и комплектом документов, необходимыми для предоставления государственной услуги.

При приеме документов сотрудник Ростехнадзора ДСХ города Севастополя устанавливает и проверяет:

- наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

В случае если в заявлении и документах, направленных по почте, содержатся основания, предусмотренные подразделом 2.8. административного

регламента, Гостехнадзор ДСХ города Севастополя отказывает заявителю в приеме и регистрации данных документов в 3-дневный срок с даты их получения.

Мотивированный отказ в приеме документов для предоставления государственной услуги осуществляется с указанием оснований для отказа в приеме документов и направляется, вместе с приложенными документами, заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата (почтовым отправлением, либо нарочно).

Прием заявления и приложенных к нему документов, осуществляется сотрудником Гостехнадзора ДСХ города Севастополя, ответственным за предоставление государственной услуги. Регистрация заявления осуществляется сотрудником Гостехнадзора ДСХ города Севастополя, ответственным за регистрацию документов Гостехнадзора ДСХ города Севастополя.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и поданных документов, указанных в подразделе 2.8 административного регламента, сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и поданных документов, визирует его и передает для подписания начальнику Гостехнадзора ДСХ города Севастополя.

3.2.2. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента.

3.2.3. Результатом предоставления услуги является прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги, отказ в приеме заявления и документов.

3.2.4. Способом фиксации является регистрация заявления на предоставление государственной услуги в журнале регистрации входящей документации. Письменное уведомление в отказе в приеме документов регистрируется в Управлении кадрового и документационного обеспечения, заявителю направляется (вручается под подпись) с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения, заверенное подписью сотрудника, вынесшего решение.

Время выполнения административной процедуры - до 10 минут.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем,

необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственный запрос осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Гостехнадзор ДСХ города Севастополя осуществляет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления, межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации – в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

Федеральной налоговой службы Российской Федерации – в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федерального казначейства Российской Федерации – в части получения информации об уплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

3.3.4. Межведомственный запрос о представлении сведений, указанных в пункте 3.3.3. административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Гостехнадзора ДСХ города Севастополя как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти 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, 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 (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о представлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Результатом административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является направление запроса в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в Управлении кадрового и документационного обеспечения.

Критерием принятия решений является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, предоставление которых является необходимым для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней.

### **3.4. Оценка документов, предоставленных для получения государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятые сотрудником Гостехнадзора ДСХ города Севастополя документы, предусмотренные подразделами 2.6 и 2.7 административного регламента для предоставления государственной услуги.

При проведении оценки сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя выполняет следующие действия:

1) проводит оценку и проверяет достоверность представленных документов, необходимых для принятия решений о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2. административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуге, визирует его и передает для подписания начальнику Гостехнадзора ДСХ города Севастополя;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.9.2. административного регламента, готовит талон о согласовании осмотра аттракциона.

3.4.2. Контроль за исполнением данной административной процедуры осуществляет сотрудник Ростехнадзора ДСХ города Севастополя.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подразделом 2.9. административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является согласование с заявителем даты и времени осмотра аттракциона либо подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуге.

3.4.5. Способом фиксации административной процедуры является вручение под роспись талона о согласовании осмотра (приложение № 5 к административному регламенту) либо направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуге.

Время выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

### **3.5. Осмотр аттракциона, в том числе проведение пробного пуска (при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем подлежащего осмотру аттракциона в согласованную дату и время в месте, указанном в талоне осмотра.

3.5.2. Осмотр аттракциона производится в следующих случаях:

- 1) государственной регистрации аттракциона;
- 2) возобновления государственной регистрации аттракциона;
- 3) временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона.

3.5.3. Сотрудником осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

1) размещенных перед входом на аттракцион правил пользования аттракционом для посетителей, а также правил обслуживания пассажиров-инвалидов, если биомеханические воздействия аттракциона для них допустимы, информации об ограничениях пользования аттракционом по состоянию здоровья, возрасту, росту и весу (если это предусмотрено эксплуатационными документами), информационной таблички, содержащей сведения о дате последней ежегодной проверки с указанием организации, которая провела проверку, и о дате ближайшей ежегодной проверки;

2) средств для измерения роста и веса пассажиров (если эксплуатационными документами предусмотрены ограничения по росту и весу для пользования аттракционом);

3) размещенных рядом с пультом аттракциона табличек, содержащих сведения об основных технических характеристиках аттракциона;

4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено

эксплуатационными документами);

5) размещенных на рабочем месте обслуживающего персонала табличек, содержащих требования к персоналу, касающиеся порядка ежедневных проверок в отношении критичных компонентов и критичных параметров, основных правил по обслуживанию аттракциона;

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

8) плана и информации о мероприятиях по эвакуации пассажиров с большой высоты или из кресел со значительным наклоном по отношению к земле (в соответствии с эксплуатационными документами);

9) средств эвакуации пассажиров из пассажирских модулей (если это предусмотрено эксплуатационными документами);

10) предусмотренных эксплуатационными документами ограждений и иных средств, исключающих свободный доступ посетителей в опасные зоны (зоны движения пассажирских модулей, механизмов, шкафы с электрооборудованием, платформы и лестницы для обслуживающего персонала) во время работы аттракциона и вне его работы;

11) установленных на площадке аттракциона приборов для измерения силы ветра и температуры окружающего воздуха (если в эксплуатационных документах предусмотрены ограничения по использованию аттракциона в зависимости от силы ветра или температуры);

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 2.6.1.8 административного регламента.

3.5.4. При осмотре аттракциона осуществляется пробный пуск с проведением видео фиксации (с участием эксплуатанта или его представителя) при наличии в эксплуатационных документах соответствующего требования.

3.5.5. Критерием принятия решения является фактически установленные при осмотре данные представленным (полученным) документам (сведениям).

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренных частью 8 пункта 2.9.2 административного регламента.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт либо направление мотивированного отказа в предоставлении государственной услуге.

Время выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

**3.6. Принятие решения о государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона либо отказ в предоставлении государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

соответствие (не соответствие) фактически установленных при осмотре аттракциона данных представленным (полученным) документам (сведениям).

3.6.2. В случае соответствия либо не соответствия фактически установленных при осмотре аттракциона данных представленным (полученным) документам (сведениям) сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя принимает решение о предоставлении государственной услуги, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований в государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона.

3.6.6. Результатом выполнения действия является подготовка проекта свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт либо проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

### **3.7. Подписание и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый проект свидетельства о государственной регистрации аттракциона либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя, проводивший осмотр аттракциона.

Сотрудник передает результат предоставления государственной услуги Начальнику Гостехнадзора ДСХ города Севастополя для заверения подписи сотрудника печатью Гостехнадзора ДСХ города Севастополя.

Готовые результаты предоставления государственной услуги выдаются лично заявителю (представителю), с отметкой о выдаче в заявлении.

3.7.3 Критерием принятия решения является наличие оформленного результата предоставления государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации аттракциона, государственного регистрационного знака либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление отметки о выдаче результата предоставления государственной услуги в заявлении, заявителем (представителем).

Время выполнения административной процедуры - до 20 минут.

### **3.8. Принятие решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона**



3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение 12 месяцев со дня оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) специализированной организацией и непредставление в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя по месту регистрации аттракциона нового документа об оценке технического состояния (технического освидетельствования) аттракциона специализированной организацией;

2) истечение срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и непредставление в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя по месту регистрации аттракциона документа о продлении соответствующего срока либо нового документа с указанием того же эксплуатанта;

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) выявление сотрудником Гостехнадзора ДСХ города Севастополя при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное частью 12 пункта 2.9.2. административного регламента.

3.8.2. Сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя осуществляет:

1) ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт;

2) оформление решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона согласно приложения № 3 к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочий день с момента возникновения основания для приостановления государственной регистрации.

3.8.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления государственной регистраций, предусмотренных пунктом 3.8.1 административного регламента.

3.8.4. Результатом выполнения действия является направление эксплуатанту решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона по адресу электронной почты, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением.

3.8.5. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты подписания решения.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт.

### **3.9. Принятие решения о прекращении государственной регистрации аттракциона**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение назначенного срока службы или назначенного ресурса

аттракциона;

2) смена эксплуатанта аттракциона;

3) эксплуатантом - физическим лицом прекращена деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) эксплуатант - юридическое лицо ликвидирован либо исключен из Единого государственного реестра юридических лиц;

5) демонтаж стационарного аттракциона;

6) утилизация аттракциона;

7) вступление в силу решения суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

8) принятие решения о прекращении действия (признании недействительным) сертификата соответствия или декларации о соответствии аттракциона установленным требованиям безопасности;

9) истечение 12 месяцев со дня приостановления государственной регистрации аттракциона и государственная регистрация аттракциона не была возобновлена;

10) эксплуатантом (его представителем) подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;

11) обращение собственника или представителя собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с частью 2 или 3 пункта 3.8.1 административного регламента.

3.9.2. Сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя осуществляет:

1) ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт;

2) подготовку решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

3) максимальный срок выполнения действия не может превышать 1 рабочий день с момента возникновения основания для прекращения государственной регистрации.

3.9.3. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения государственной регистрации, предусмотренных пунктом 3.9.1 административного регламента.

3.9.4. Результатом выполнения действия является направление эксплуатанту решения о прекращении государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложения № 4 к административному регламенту на адрес электронной почты, указанный в заявлении и заказным почтовым отправлением.

3.9.5. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты подписания решения.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт.

### **3.10. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона и (или) государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, внесение изменений в регистрационные документы аттракциона с выдачей свидетельства о государственной регистрации**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от эксплуатанта документов, предусмотренных пунктами 2.6.4 – 2.6.6. административного регламента.

3.10.2. Сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя осуществляет действия, предусмотренные подразделами 3.2, 3.3, 3.4 и 3.7 административного регламента.

3.10.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) основания в предоставлении государственной услуги.

3.10.4. Результатом административной процедуры, в зависимости от услуги и принятом решении является:

- выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации и государственного регистрационного знака;
- выдача государственного регистрационного знака;
- выдача свидетельства о государственной регистрации в связи с внесением изменений в регистрационные документы аттракциона;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документы, являющиеся результатом административной процедуры заявитель получает лично в Гостехнадзоре ДСХ города Севастополя, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлен почтовой связью.

3.10.5. Способ фиксации результата административной процедуры – фиксация выдачи результата предоставления государственной услуги в заявлении.

Время выполнения административной процедуры - до пяти рабочих дней.

### **3.11. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя, по форме согласно приложения № 6 к административному регламенту, заявления с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

3.11.2. Начальник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

После регистрации заявления, сверяются данные аттракциона указанные в заявлении с данными указанными в электронной автоматизированной системе АИС Гостехнадзор эксперт.

3.11.3. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

3.11.5. Сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя осуществляет оформление справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут

3.11.7. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.11.8. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты подписания справки.

3.11.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт.

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Исправление опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги» является подача соответствующего заявления заявителем.

3.12.2. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту.

3.12.3. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.12.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах, сотрудник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

3.12.6. Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

3.12.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Начальник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.8. Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.12.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направления информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.12.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему АИС Гостехнадзор эксперт.

### **3.13. Предоставление государственной услуги в электронной форме**

3.13.1 Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен посредством РПГУ (при наличии технической возможности).

На РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги, к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.6. административного регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством либо РПГУ, либо на электронный адрес Гостехнадзора ДСХ города Севастополя.

Регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме днем приема заявления считается день поступления в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя документов в электронной форме при условии, что электронные копии соответствуют оригиналам документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, сотрудник, в срок не более одного рабочего дня после проведения оценки документов, информирует заявителя посредством РПГУ о выявленных нарушениях.

В случае отсутствия замечаний к предоставленному пакету документов сотрудник информирует заявителя о положительных результатах проверки посредством РПГУ и назначает заявителю дату и время, в которое он должен прийти в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя с оригиналами документов, направленных в электронной форме.

Заявитель согласно назначенному времени представляет в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя оригиналы документов, которые были представлены им в электронной форме. Сотрудник принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в электронной форме, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 – 3.7, 3.10, 3.11, 3.13 административного регламента.

С использованием личного кабинета РПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) направления заявления на предоставление государственной услуги и получения ответа в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направления электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получения приглашения на прием в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных им ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) получения уведомления об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин;
- 7) получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет РПГУ (в случае предоставления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Гостехнадзора ДСХ города Севастополя.

4.2. Начальник Гостехнадзора ДСХ города Севастополя ежеквартально осуществляет плановые проверки полноты и качества предоставления государственных услуг, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) органов (организаций), юридических и физических лиц в рамках досудебного обжалования.

4.3. Начальник и государственные гражданские служащие Гостехнадзора ДСХ города Севастополя, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка реализации административных процедур в рамках предоставления государственной услуги. Персональная ответственность начальника и государственных гражданских служащих Гостехнадзора ДСХ города Севастополя закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе запросить информацию о результатах и ходе предоставления государственной услуги (в том числе об исполнении должностными лицами Гостехнадзора ДСХ города

Севастополя положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, полноте и качестве исполнения государственной функции) либо ознакомиться с такой информацией в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Севастополя, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в ДСХ на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц ДСХ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) ДСХ и его должностных лиц, принятые ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – для 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) ДСХ, должностного лица ДСХ, либо государственного служащего ДСХ;

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Действия (бездействие) должностного лица ДСХ могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу ДСХ или структурного подразделения ДСХ.

5.6. Действия (бездействие) руководителя ДСХ могут быть обжалованы заместителю Губернатора — Председателя Правительства Севастополя, курирующему соответствующее направление деятельности.

5.7. Жалоба подается в ДСХ и рассматривается им в порядке, предусмотренном нормативными проектами Российской Федерации и города Севастополя.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в ДСХ.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, официального сайта Правительства Севастополя, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru/>), РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя при предоставлении документа, удостоверяющего его личность.

5.9. Жалоба, поступившая в ДСХ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ДСХ,



должностного лица ДСХ 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ДСХ решения, исправления допущенных ДСХ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.11 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

а) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ДСХ;

б) с использованием РПГУ;

в) по телефонам, указанным в пункте 1.3.7 административного регламента.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Государственную инспекцию

(наименование органа исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, осуществляющего  
региональный государственный надзор в области  
технического состояния и эксплуатации самоходных  
машин и других видов техники, аттракционов (далее -  
орган гостехнадзора)

по надзору за техническим

состоянием самоходных машин и

других видов техники

Департамента сельского хозяйства

города Севастополя

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_

(зарегистрировать аттракцион, возобновить государственную  
регистрацию аттракциона, прекратить государственную регистрацию  
аттракциона, произвести временную государственную регистрацию по  
месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдать  
дубликат свидетельства о государственной регистрации  
аттракциона, выдача свидетельства о государственной регистрации в связи с внесением изменений в регистрационные документы  
аттракциона выдать государственный регистрационный знак на  
аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность)

\_\_\_\_\_ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB- \_\_\_\_\_

Вид аттракциона \_\_\_\_\_

Тип аттракциона \_\_\_\_\_

Заводской № \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_

Организация-изготовитель \_\_\_\_\_

Эксплуатант \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись фамилия, имя, инженера-инспектора отчество органа гостехнадзора государственного  
 (при наличии))

По результатам рассмотрения заявления:

выданы: свидетельство о государственной регистрации \_\_\_\_\_

(ненужное государственственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
 зачеркнуть) решение от " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.

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

\_\_\_\_\_

(подпись государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора) фамилия, имя, отчество  
 (при наличии)

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись лица, получившего документы) фамилия, имя, отчество  
 (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия - для представителя)

даю согласие Гостехнадзору ДСХ города Севастополя на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иным законодательством Российской Федерации и законодательством города Севастополя.

Согласие распространяется на следующую информацию, предоставляемую мной: фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения, место рождения, адрес, телефон, электронная почта, образование, профессия, другая информация, относящаяся к моей личности. Согласие на обработку персональных данных предоставляется мною в целях получения услуг, оказываемых Гостехнадзором ДСХ города Севастополя.

Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая без исключения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление/изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

При обработке персональных данных, Гостехнадзор ДСХ города Севастополя не ограничена в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях. Также настоящим признаю и

подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые также третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе моя обязанность проинформировать Гостехнадзор ДСХ города Севастополя, в случае изменения моих персональных данных. Настоящее согласие дается до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами Гостехнадзора ДСХ города Севастополя, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления в Гостехнадзор ДСХ города Севастополя не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя))

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия, имя, отчество инспектора)

Угловой штамп ДСХ

Наименование получателя  
Адрес получателя**РЕШЕНИЕ**  
**о приостановлении государственной регистрации**

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Департамента сельского хозяйства города Севастополя уведомляет Вас, что государственная регистрация аттракциона

---

(наименование аттракциона)

государственный регистрационный знак № \_\_\_\_\_, приостановлена на основании подпункта «\_\_\_» пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939.

---

(должность инспектора)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(номер телефона)

Угловой штамп ДСХ

Наименование получателя  
Адрес получателя**РЕШЕНИЕ**  
**о прекращении государственной регистрации**

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Департамента сельского хозяйства города Севастополя уведомляет Вас, что государственная регистрация аттракциона

---

(наименование аттракциона)

государственный регистрационный знак № \_\_\_\_\_, прекращена на основании подпункта «\_\_\_» пункта 35 Правил государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939.

---

(должность инспектора)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

---

(номер телефона)

Угловой штамп ДСХ

**ТАЛОН**  
**о согласовании осмотра**

О дате и времени: «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. осмотра аттракциона по месту нахождения, указанному в заявлении о государственной регистрации, уведомлен(а).

С требованиями к проведению осмотра, установленными пунктами 25 - 26 постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. заявителя (его представителя))

\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (Ф.И.О. инспектора)



Приложение № 6  
к Административному регламенту

Начальнику Государственной  
инспекции по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Департамента  
сельского хозяйства города  
Севастополя  
адрес: 299042, г. Севастополь,  
ул. Новикова, д.14  
Тел.: 8(8692) 63-19-80, (8692) 63-22-65

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать мне заверенную справку о совершенных в отношении  
аттракциона \_\_\_\_\_

(наименование и заводской номер аттракциона)

регистрационных действиях на основании пункта 48 Правил государственной  
регистрации аттракционов, утвержденных постановлением Правительства  
Российской Федерации от 30.12.2019 г. № 1939.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка)

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Начальнику Государственной  
инспекции по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Департамента  
сельского хозяйства города  
Севастополя

адрес: 299042, г. Севастополь,

ул. Новикова, д.14

Тел.: 8(8692) 63-19-80, (8692) 63-22-65

от кого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридического лица - наименование  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_  
ФИО руководителя, контактные телефоны;

\_\_\_\_\_  
для физического лица - Ф.И.О.,

\_\_\_\_\_  
паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_  
кем выдан, адрес проживания,

\_\_\_\_\_  
контактный телефон и (или) иные контакты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе,  
являющемся результатом предоставления  
государственной услуги

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа)

являющемся результатом предоставления государственной услуги по  
заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, допущена опечатка и (или) ошибка,  
а именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(указать, где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о предоставлении государственной услуги документами (сведениями), прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания документа, указав следующее:

\_\_\_\_\_.  
(указать правильный вариант)

Приложение:

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
М.П. (должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

Блок-схема порядка предоставления государственных услуг

