



# ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 15.09.2023 № 183

г. Иваново

### **О внесении изменений приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.02.2020 № 32 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов»**

В целях приведения нормативного правового акта Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Ивановской области **п р и к а з ы в а ю:**

Внести в приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.02.2020 № 32 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов» следующие изменения:

1. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», постановлением Правительства Ивановской области от 07.03.2023 № 95-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:».

2. В приложении к приказу:

2.1. В подразделе 6 раздела 2:

2.1.1. Пункт 6.6 изложить в следующей редакции:

«6.6. При обращении Заявителя в орган Ростехнадзора за получением государственной услуги «Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)» результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем:

1) свидетельства о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту на бумажном носителе;

2) решения об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе и (или) в электронном виде по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является свидетельство о государственной регистрации аттракциона, включающее в себя номер свидетельства о государственной регистрации, наименование аттракциона, степень потенциального биомеханического риска RB, способ установки аттракциона (стационарный/нестационарный), вид аттракциона, тип аттракциона, предприятие-изготовитель, заводской номер, год выпуска, назначенный срок службы, государственный регистрационный знак, место установки, эксплуатанта, адрес эксплуатанта, дату выдачи, наименование субъекта Российской Федерации, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа Ростехнадзора, подпись должностного лица органа Ростехнадзора, печать, примечания.

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя или наименование юридического лица, контактные данные Заявителя, дата и номер документа, основания отказа в предоставлении государственной услуги, фамилия, инициалы, должность и подпись уполномоченного лица органа Ростехнадзора.»

2.1.2. В пункте 6.10 цифры «6.1 – 6.8» заменить цифрами «6.1 – 6.9».

2.1.3. В подпункте 11 пункта 6.12 слова «2 и 3 пункта 6.11» заменить словами «2 и 3 пункта 6.12».

2.1.4. Пункты 6.6 – 6.12 считать соответственно пунктами 6.7 – 6.13.

2.2. В пункте 9.1 подраздела 9 раздела 2:

2.2.1. Подпункт 9.1.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, 11, возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»

2.2.2. Подпункт 9.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 8, 12, возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»

2.2.3. Подпункт 9.1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в подпунктах 4, 6, возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»

2.2.4. Подпункт 9.1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в подпунктах 4, 5, возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»

2.2.5. Абзацы седьмой и восьмой подпункта 9.1.5 признать утратившими силу.

2.2.6. Подпункт 9.1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документ, указанный в подпункте 4, возвращается под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»

2.2.7. В подпункт 9.1.6 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в подпункте 4, возвращаются под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.»

2.2.8. Дополнить подпунктом 9.1.8 следующего содержания:

«9.1.8. Для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона:

1) заявление по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

5) свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

6) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

Документ, указанный в подпункте 4, возвращается под подпись Заявителю (представителю Заявителя) после принятия решения

о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

В случае изменения наименования, организационно-правовой формы эксплуатанта - юридического лица или фамилии, имени, отчества эксплуатанта - индивидуального предпринимателя либо места государственной регистрации эксплуатанта соответствующие лица в течение 30 дней со дня такого изменения обязаны обратиться в орган Ростехнадзора для внесения изменений в регистрационные данные аттракциона и получения свидетельства о государственной регистрации аттракциона.».

2.3. В подпункте 11 пункта 12.2 подраздела 12 раздела 2 слова «пункта 6.12» заменить словами «пункта 6.13».

2.4. Подпункт 23.1 подраздела 23 раздела 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«Вариант 17. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта) (для категории индивидуальных предпринимателей);

Вариант 18. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта) (для категории юридических лиц).».

2.5. В подразделе 25 раздела 3:

2.5.1. Абзац пятый подпункта 1.2 подраздела 1 Варианта 1 изложить в следующей редакции:

«4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.».

2.5.2. В абзаце первом пункта 1.1 подраздела 1 Варианта 5 слова «подпунктом 9.1.3» заменить словами «подпунктом 9.1.4».

2.5.3. В пункте 1.1 подраздела 1 Варианта 5 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.4. В пункте 3.6 подраздела 3 Варианта 5 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.5. В пункте 4.1 подраздела 4 Варианта 5 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.6. В абзаце семнадцатом пункта 4.2 подраздела 4 Варианта 5 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.7. В абзаце втором пункта 6.2 подраздела 6 Варианта 5 после слова «Максимальный» дополнить словом «срок».

2.5.8. В абзаце втором пункта 1.1 подраздела 1 Варианта 6 слова «пункта 6.10» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.9. В абзаце третьем пункта 1.1 подраздела 1 Варианта 6 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.10. В подпункте 3.6 подраздела 3 Варианта 6 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.11. В пункте 4.1 подраздела 4 Варианта 6 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.12. В абзаце семнадцатом пункта 4.2 подраздела 4 Варианта 6 слова «пункта 6.11» заменить словами «пункта 6.12».

2.5.13. В абзаце втором пункта 6.2 подраздела 6 Варианта 6 после слова «Максимальный» дополнить словом «срок».

2.5.14. Дополнить Вариантами 17 и 18 следующего содержания:

**«Вариант 17. Выдача нового свидетельства о государственной  
регистрации аттракциона в случае изменения сведений  
об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной  
регистрации аттракциона**

**1. Прием заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными подпунктом 9.1.8 пункта 9.1 настоящего Регламента.

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность Заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

3) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

4) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения,

а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют достоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;

3) направляет Заявителю уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление уведомления о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в региональную информационную систему - в части получения

сведений об аттракционе.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

### **3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении

государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

#### **4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю (его представителю) под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги - свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры - выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя в заявлении и в журнале.

#### **5. Отказ в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем



(представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.

### **Вариант 18. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона**

#### **1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя) непосредственно в орган гостехнадзора (в том числе через Единый портал и (или) Региональный портал), посредством направления заказного почтового отправления с заявлением по форме согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и документами, предусмотренными подпунктом 9.1.8 пункта 9.1 настоящего Регламента.

Заявление подается в орган гостехнадзора по графику его работы.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписано Заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале и (или) Региональном портале.

1.2. При подаче заявления в орган гостехнадзора Инспектор:

1) устанавливает личность представителя, проверив документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его Заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь Заявителю (представителю) по заполнению заявления.

1.3. Инспектор рассматривает представленные Заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво;
- 2) документы, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык, и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

1.4. Инспектор:

- 1) регистрирует заявление и представленные документы в журнале;
- 2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления;
- 3) направляет Заявителю уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту и решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

1.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Регламента.

1.6. Результатами административной процедуры являются:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, по основаниям, предусмотренным пунктом 11.1 настоящего Регламента.

1.7. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал, направление уведомления о приеме или об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Регламенту, направление решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, направление решения об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

## **2. Формирование и направление межведомственных запросов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Регламента.

2.2. Инспектор в рамках межведомственного информационного

взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в региональную информационную систему - в части получения сведений об аттракционе.

2.3. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.5. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному Заявителем.

2.6. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

2.7. Критерием принятия решения является получение информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

2.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - приобщение поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов к пакету документов, поступивших от Заявителя.

### **3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для выдачи нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, поступивших от Заявителя и в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

3.2. Инспектор проводит проверку представленных Заявителем документов и сведений, а также идентификацию аттракциона по документации.

3.3. Максимальный срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов.

3.4. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Инспектор принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.6. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7. Результат административной процедуры не фиксируется.

#### **4. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление решения о предоставлении государственной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Инспектор.

4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю под подпись выдается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги - свидетельство о государственной регистрации аттракциона по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

4.4. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается в органе гостехнадзора при его непосредственном посещении Заявителем (представителем).

4.5. Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

4.6. Результат административной процедуры - выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, подпись Заявителя (представителя) в заявлении и в журнале.

#### **5. Отказ в предоставлении государственной услуги**

5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Регламента.

5.2. Инспектор готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляет его Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту выдается в органе Ростехнадзора при непосредственном его посещении Заявителем (представителем) либо направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в том числе в электронной форме, или в многофункциональном центре в случае, если заявление было подано непосредственно в многофункциональный центр.

5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту с указанием оснований для отказа, либо передача его в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю.

5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка в журнале.».

2.6. В пункте 36.7 подраздела 36 раздела 5 слова «в пункте 35.6» заменить словами «в пункте 36.6».

2.7. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2.8. Дополнить приложением 13 к Административному регламенту согласно приложению 2 к настоящему приказу.

**Член Правительства Ивановской области -  
директор Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области**

**Д.Л. Черкесов**

Департамент сельского хозяйства и  
продовольствия Ивановской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

«15» сентября 2023г.

Регистрационный № 231000088

Приложение 1  
к приказу Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области  
от 15.09.2023 № 183

Приложение 1  
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**общих признаков Заявителей, а также комбинации значений**  
**признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень**  
**общих признаков Заявителей**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
При обращении Заявителя за получением государственной услуги «Государственная регистрация аттракциона»		
1.	Категория Заявителей	1. Индивидуальный предприниматель 2. Юридическое лицо
2.	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
3.	С какой целью обратился Заявитель?	1. Государственная регистрация аттракциона 2. Возобновление государственной регистрации аттракциона 3. Прекращение государственной регистрации аттракциона 4. Временная государственная регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона 5. Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона 6. Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность 7. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях 8. Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги 9. Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)

**Таблица 2. Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков Заявителей
1.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Государственная регистрация аттракциона
2.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Государственная регистрация аттракциона
3.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Прекращение государственной регистрации аттракциона
4.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Прекращение государственной регистрации аттракциона
5.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Возобновление государственной регистрации аттракциона
6.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Возобновление государственной регистрации аттракциона
7.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Временная государственная регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона
8.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Временная государственная регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона
9.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона
10.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → . Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона, в случае изменения сведений об эксплуатанте
11.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность
12.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача государственного регистрационного знака

	взамен утраченного или пришедшего в негодность
13.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях
14.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях
15.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги
16.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги
17.	Юридическое лицо → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)
18.	Индивидуальный предприниматель → Обратился непосредственно Заявитель или представитель → Выдача нового свидетельства о государственной регистрации аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте, указанных в свидетельстве о государственной регистрации аттракциона (без изменения эксплуатанта)



Приложение 2  
к приказу Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия  
Ивановской области  
от 15.09.2023 № 183

Приложение 13  
к Административному регламенту

(форма)

В \_\_\_\_\_

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

От \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче нового свидетельства о государственной регистрации  
аттракциона в случае изменения сведений об эксплуатанте  
(без изменения эксплуатанта)**

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

Прошу внести изменения в регистрационные данные и выдать новое  
свидетельство о государственной регистрации аттракциона:

\_\_\_\_\_  
(сведения об аттракционе)

в связи со следующими изменениями, указанными в свидетельстве  
о государственной регистрации аттракциона № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ :

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

Документы согласно перечню прилагаю.

Перечень прилагаемых документов:

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

...

Отметка

о принятии

документов \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись  
государственного  
инженера-  
инспектора органа  
гостехнадзора)

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

По результатам рассмотрения заявления:

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

решение от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

возвращены документы, указанные в пунктах \_\_\_\_\_  
(перечислить)

перечня прилагаемых документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись государственного  
инженера-инспектора  
органа гостехнадзора)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего  
документы)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.