



КОМИТЕТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30 апреля 2020 г.

№ 149

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов" (временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов", постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области", руководствуясь Положением о комитете сельского хозяйства Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов" (временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Заместитель Губернатора
Волгоградской области -
председатель комитета



В.В.Иванов

Административный регламент
предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области
государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов
(временная государственная регистрация по месту пребывания ранее
зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о
государственной регистрации аттракциона, выдача государственного
регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в
негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента (далее - административный регламент) предоставления комитетом сельского хозяйства Волгоградской области (далее - Комитет) государственной услуги "Государственная регистрация аттракционов (временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона)" (далее - Государственная услуга) является определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по государственной регистрации аттракционов, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Комитета.

К аттракционам относятся аттракционы виды и типы, которых предусмотрены приложением № 1 к техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", утвержденному решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 "О техническом регламенте Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов".

1.2. Сведения о заявителях (получателях) Государственной услуги (далее - Заявители).

Заявителями 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 на территории Волгоградской области.

1.3. От имени Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, заявления и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, могут подаваться

(представляться) лицами, полномочия которых подтверждены документами, выданными в соответствии с действующим законодательством (далее – представители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении Государственной услуги.

1.4.1. Полное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Сокращенное наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

Облкомсельхоз.

Место нахождения:

400005, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 19.

Телефоны для справок - (8442) 30-95-51, 30-98-45.

телефон доверия - (8442) 30-96-10.

Электронный адрес для направления в Комитет электронных обращений по вопросам предоставления Государственной услуги:

mcx@volganet.ru.

Адрес в сети Интернет: www.ksh.volgograd.ru.

Структурные подразделения Комитета, оказывающие Государственную услугу:

Межрайонные (городские) отделы государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Комитета (далее – Отделы).

Информация о местах нахождения, электронных адресах и телефонах Отделов указана в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

График работы Комитета: понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Прием Заявителей должностными лицами Отделов осуществляется по понедельникам.

1.4.2. Информирование Заявителей о Государственной услуге осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), информация о местах нахождения и график работы которых размещены на Едином портале сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc.volganet.ru (далее - официальный сайт МФЦ).

1.4.3. Информация о Государственной услуге предоставляется непосредственно в Отделах при личном или письменном обращении (включая обращение по телефону), на информационном стенде Комитета, а также на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу www.ksh.volgograd.ru (далее - портал).

1.4.4. На информационных стендах в Отделах и портале размещается

следующая информация:

текст административного регламента;

бланки необходимых документов;

график работы;

перечень должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, с указанием графика работы, номера рабочего телефона.

1.4.5. При консультировании Заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением Государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Предельное время консультирования не может превышать 10 минут.

1.4.6. Письменные обращения получателей Государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4.7. Сведения о Государственной услуге и административный регламент размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (www.gosuslugi.volganet.ru) (далее - Региональный портал) и на портале.

1.5. Сведения об органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" со следующими органами исполнительной власти:

Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области:

Адрес: 400005, г. Волгоград, проспект им В.И.Ленина, 90

тел.: (8442) 74-29-05

e-mail: u34@r34.nalog.ru

Сайт: <https://www.nalog.ru/>

Управлением Федерального Казначейства по Волгоградской области:

Адрес: 400131, г. Волгоград, ул. Коммунистическая, 28 а

тел.: (8442) 33-30-28

e-mail: ufk29@roskazna.ru

Сайт: <https://volgograd.roskazna.ru/>

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области:

Адрес: 400001, г. Волгоград, ул. Калинина, 4

тел.: (8442) 94-82-91

e-mail: 34_upr@rosreestr.ru

Сайт: <https://rosreestr.ru/>

Информация о графиках работы указанных органов размещена на соответствующих официальных сайтах.

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги:

"Государственная регистрация аттракционов (временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдача дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдача государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона)".

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу:

комитет сельского хозяйства Волгоградской области.

Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется в Отделах.

При предоставлении Государственной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Волгоградской области, Управлением Федерального Казначейства по Волгоградской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области.

При предоставлении Государственной услуги Комитету запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении Государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

Отдел самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210).

2.3. Результат предоставления Государственной услуги.

Результатом предоставления Государственной услуги является:
принятие решения об отказе в государственной регистрации аттракциона;
выдача свидетельства (дубликата) о регистрации аттракциона;
выдача государственного регистрационного знака (дубликата);
выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги.

Сроки осуществления административных процедур:

1) для рассмотрения заявления:

в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов;

в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов - при временной регистрации аттракциона;

2) для осмотра аттракциона - в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона;

3) для выдачи документов или направления информации о принятом решении:

в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения;

в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения - при временной регистрации аттракциона.

Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) выдача свидетельства о регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака:

в течение 13 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов;

в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов - при временной регистрации аттракциона;

2) выдача дубликата свидетельства о регистрации аттракциона и (или) дубликата государственного регистрационного знака:

в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов;

в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и полного пакета документов - при временной регистрации аттракциона;

3) выдача справки о совершенных в отношении аттракциона

регистрационных действиях:

- в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления;
- в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления - при временной регистрации аттракциона.

2.5. Правовые основания для предоставления Государственной услуги.

Полномочия по предоставлению Государственной услуги непосредственно регулируются:

Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 г.);

Гражданским кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 05 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301, 29 января 1996 г., № 5, ст. 410);

Налоговым кодексом Российской Федерации, ч. 1, 2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3824);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29 июля 2006 г. № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30 июля 2010 г., № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08 апреля 2016 г., № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 1732 "Требования к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 декабря 2019 г., № 52 (часть I), ст. 7972);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 "Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09 января 2020 г.);

решением Совета Евразийской экономической комиссии от 18 октября 2016 г. № 114 "О техническом регламенте Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 23 декабря 2016 г.);

решением Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. № 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016)" (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 02 марта 2017 г.);

решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 10 апреля 2018 г. № 53 "О перечне стандартов, в результате применения которых

на добровольной основе обеспечивается соблюдение требований технического регламента евразийского экономического союза "о безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016), и перечне стандартов, содержащих правила и методы исследований (испытаний) и измерений, в том числе правила отбора образцов, необходимые для применения и исполнения требований технического регламента евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (ТР ЕАЭС 038/2016) и осуществления оценки соответствия объектов технического регулирования" (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 13 апреля 2018 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", 03 августа 2011 г., № 142);

постановлением Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. № 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Волгоградская правда", 03 октября 2012 г., № 183);

постановлением Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 06 марта 2013 г., № 40);

постановлением Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 ноября 2015 г.);

постановлением Администрации Волгоградской области от 19 декабря 2016 г. № 691-п "Об утверждении Положения о комитете сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2016 г.);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 23 марта 2017 г. № 170 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом сельского хозяйства Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 марта 2017 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

2.6.1. Для государственной регистрации аттракционов Заявитель представляет в Отдел по месту установки аттракциона (при временной регистрации - по месту пребывания (в случае изменения места установки ранее зарегистрированного нестационарного аттракциона) следующие документы:

а) заявление по форме, согласно приложению 1 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2019 г. № 1939 (далее – Правила государственной регистрации аттракционов);

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

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

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

д) паспорт или формуляр аттракциона;

е) руководство по эксплуатации аттракциона;

ж) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона;

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

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

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

л) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утверждаемому Правительством Российской Федерации в соответствии с подпунктом 57 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов");

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

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

о) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

п) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

Заявитель представляет в Отдел:

для временной государственной регистрации аттракциона - документы, предусмотренные подпунктами "а" - "д", "з" и "к" – "п" настоящего подпункта административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

для выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака - документы, предусмотренные подпунктами "а" - "г" и "п" настоящего подпункта административного регламента, а также свидетельство о государственной регистрации аттракциона, если оно не утрачено;

для возобновления государственной регистрации аттракциона - документы, предусмотренные подпунктами "а" - "в" настоящего подпункта административного регламента, а также документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации аттракциона (кроме случая приостановления государственной регистрации аттракциона по основанию, указанному в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов (в случаях приостановления государственной регистрации аттракциона по причине аварии либо выявления должностным лицом Отдела при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов основания для отказа в государственной регистрации аттракциона - 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 случаях предусмотренных в подпункте "г" или "д" пункта 29 Правил государственной регистрации аттракционов дополнительно к документам предусмотренным подпунктами "а" - "в" настоящего подпункта административного регламента представляется акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), выданный специализированной организацией после завершения модификации или

капитального ремонта аттракциона либо после устранения последствий аварии;

для выдачи справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях – заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах "д" - "ж" настоящего подпункта административного регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

Документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж" и "л" настоящего подпункта административного регламента, возвращаются под подпись Заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации.

Аттракцион подлежит государственной регистрации (временной государственной регистрации по месту пребывания) до ввода его в эксплуатацию, за исключением аттракционов, введенных в эксплуатацию до вступления в силу Правил государственной регистрации аттракционов.

2.6.2. Отдел в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов запрашивает в отношении Заявителей в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

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

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

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

г) информацию об уплате государственной пошлины;

д) сведения об аттракционе из региональной информационной системы.

Заявители вправе представить документы, указанные в абзацах втором - пятом настоящего пункта, самостоятельно одновременно с подачей документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

При предоставлении Заявителем документов, указанных в настоящем пункте, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия не осуществляется.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления Государственной услуги, возлагается на Заявителя.

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

2.8. Документы (копии документов), указанные в подпункте 2.6.1

настоящего административного регламента, представляются одним из следующих способов:

непосредственно в Отделы;

через МФЦ, который обеспечивает передачу в Отдел, полученных им документов в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Комитетом;

Документы для предоставления Государственной услуги подаются Заявителями лично либо лицами, полномочия которых подтверждены документами, выданными в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При предоставлении Государственной услуги Комитет не вправе 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 Комитета или иных государственных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Волгоградской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Комитет самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил их по своей инициативе.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.11.1. Основаниями для отказа в государственной регистрации аттракциона являются:

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

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

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

д) наличие сведений об отмене представленных документов;

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

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

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

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

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

л) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по следующим основаниям:

наличие вступившего в силу решения суда о прекращении государственной регистрации аттракциона;

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

собственником или представителем собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, подано заявление о прекращении государственной регистрации аттракциона;

м) 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.).

2.11.2. Основанием для отказа в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях является отсутствие в заявлении сведений о наименовании и (или) заводском номере аттракциона.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документах, которые предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

При предоставлении Государственной услуги не требуется получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

За государственную регистрацию аттракциона, возобновление государственной регистрации аттракциона, временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность и выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленном подпунктами 139 - 143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

В случае если государственный регистрационный знак утрачен либо пришел в негодность, взамен него выдается новый государственный регистрационный знак, а свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат. При этом государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается.

Для определения размера государственной пошлины, подлежащей уплате, используется информация о степени потенциального биомеханического риска, содержащаяся в сертификате соответствия или декларации о соответствии. В отношении аттракционов, выпущенных в обращение до дня вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", а также аттракционов, указанных в подпунктах "б" и "в" пункта 1 решения Коллегии Евразийской экономической комиссии от 28 февраля 2017 г. № 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов"(ТР ЕАЭС 038/2016)", определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется Заявителем в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением № 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов".

Размер взимания и реквизиты для оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги размещены на портале.

Запрещается требовать от Заявителя плату в случае внесения изменений в документ выданный (принятый) по результатам предоставления государственной услуги, если причиной таких изменений является исправление ошибок, допущенных по вине Отдела, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, работников.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги.

Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Государственной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Государственной услуги не должно превышать 15 минут в течение рабочего дня.

2.16. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, регистрируются должностными лицами Отделов, сотрудниками МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) в день поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения Комитета, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Вход в здание, в котором Комитетом предоставляется Государственная услуга, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Комитет обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен Комитет;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу, передвижения по зданию, в котором расположен Комитет, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположен Комитет;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором расположен Комитет, и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здание, в котором расположен Комитет, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими Государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Государственной услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема Заявителей и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено столом, стулом, а также быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления Государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На стендах размещается следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;

сведения о графике работы Комитета;

сведения о графике приема граждан;

административные регламенты Комитета по предоставлению государственных услуг;

перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих Государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях Комитета на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.18. Показатели доступности и качества Государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Государственной услуги являются:

своевременность и полнота предоставляемой информации о Государственной услуге;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление Государственной услуги;

возможность подачи документов для получения Государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ (по экстерриториальному принципу).

2.18.2. Показателями качества Государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей;

обоснованность отказов в предоставлении Государственной услуги.

2.19. Государственная услуга по экстерриториальному принципу Комитетом не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления Государственной услуги:

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

2) рассмотрение документов, принятие решения об отказе в государственной регистрации аттракциона либо об осмотре аттракциона;

3) уведомление Заявителя об отказе в государственной регистрации аттракциона;

4) принятие решения об осмотре аттракциона;

5) осмотр аттракциона;

6) принятие решения о государственной регистрации аттракциона (временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона, по месту пребывания), выдача государственного регистрационного знака и (или) свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

7) принятие решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона, их выдача;

8) принятие решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо об отказе в ее выдаче, выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо уведомление Заявителя об отказе в ее выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя или его представителя в Отдел или в МФЦ с заявлением о предоставлении Государственной услуги и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления Государственной услуги, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Отдел регистрирует заявление и представленные документы, необходимые для предоставления Государственной услуги в день их поступления, проверяет, что документы представлены Заявителем лично либо через его представителя.

Критериями принятия решения является поступление заявления о предоставлении Государственной услуги и необходимых документов от Заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Способом фиксации является присвоение регистрационного номера и даты.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом - не позднее дня поступления заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение документов. Принятие решения об отказе в государственной регистрации аттракциона либо об осмотре аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, заявления и пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

Должностное лицо отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения Отделом заявления и необходимых документов, в течение 3 рабочих дней со дня получения Отделом заявления и необходимых документов - при временной регистрации аттракциона:

1) проверяет наличие всех необходимых документов и сведений, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) проводит идентификацию аттракциона по документации;

3) оформляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента. При предоставлении Заявителем документов, указанных в абзацах втором-пятом подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении сведений содержащихся в указанных документах не осуществляется;

4) проверяет документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6, полученные в порядке межведомственного взаимодействия или представленные Заявителем.

В случае, если на основании представленных Заявителем (его представителем) документов в отношении аттракциона, выпущенного в обращение на территории Российской Федерации с 1 сентября 2016 г., не представляется возможным провести идентификацию аттракциона и (или) в сертификате соответствия (декларации о соответствии) отсутствуют сведения о степени потенциального биомеханического риска аттракциона, должностное лицо Отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента запрашивает у органа по сертификации или производителя (либо лица, являвшегося Заявителем при проведении процедуры подтверждения соответствия аттракциона) обоснование безопасности проекта аттракциона и протоколы испытаний.

В случае установления оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Отдела вносит в заявление соответствующую запись о принятом решении с указанием даты, Ф.И.О., должности и его подписи.

Документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж" и "л" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, возвращаются под подпись Заявителю (его представителю) после принятия решения об отказе в государственной регистрации.

В случае отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Отдела принимает решение об осмотре аттракциона и согласовывает с Заявителем дату и время осмотра.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в государственной регистрации аттракциона либо об осмотре аттракциона и согласование с Заявителем даты и времени осмотра аттракциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения Отделом заявления и необходимых документов, 3 рабочих дня со дня получения Отделом заявления и необходимых документов - при временной регистрации аттракциона.

3.4. Уведомление Заявителя об отказе в государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в государственной регистрации аттракциона.

В случае установления оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностное лицо Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в государственной регистрации аттракциона, которое направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или вручается под подпись лично Заявителю либо его представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, а при временной регистрации в течение 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения, с указанием причин отказа.

Результатом исполнения административной процедуры является вручение Заявителю либо его представителю письма об отказе в государственной регистрации аттракциона или направление письма заказной почтой.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в государственной регистрации аттракциона, 2 рабочих дня со дня принятия решения об отказе в государственной регистрации аттракциона - при временной регистрации аттракциона.

3.5. Осмотр аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является согласование должностным лицом Отдела с Заявителем даты и времени осмотра аттракциона.

При осмотре аттракциона должностным лицом Отдела 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 аптечек;

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 "з" пункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена в связи с истечением срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в Отдел по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же Заявителя; произведенной модификацией или капитальным ремонтом аттракциона - осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

Результатом исполнения административной процедуры является осмотр аттракциона.

Максимальный срок осмотра аттракциона составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона.

3.6. Принятие решения о государственной регистрации аттракциона (временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона, по месту пребывания), выдача государственного регистрационного знака и (или) свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

3.6.1. Принятие решения о государственной регистрации аттракциона (временной государственной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона, по месту пребывания).

Основанием для начала административной процедуры является установление должностным лицом Отдела отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона после его осмотра.

Временная государственная регистрация по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона осуществляется на срок, указанный в заявлении, при этом такой срок не может превышать срока действия документов, указанных в подпунктах "г" и "н" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

После выполнения процедуры осмотра аттракциона и отсутствия оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона должностным лицом Отдела в паспорте (формуляре) аттракциона ставится отметка о государственной регистрации аттракциона.

Документы, указанные в подпунктах "г", "е", "ж" и "л" подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента, возвращаются под подпись Заявителю (его представителю) после принятия решения о государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов – при временной регистрации аттракциона.

3.6.2. Выдача государственного регистрационного знака и (или) свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Отдела решения о государственной регистрации аттракциона.

Заявителю (его представителю) под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак.

При временной регистрации ранее зарегистрированного аттракциона, по месту пребывания Заявителю (его представителю) под подпись выдается свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня проставления должностным лицом Отдела в паспорте (формуляре) аттракциона отметки о государственной регистрации аттракциона, 2 рабочих дня со дня проставления должностным лицом Отдела в паспорте (формуляре) аттракциона отметки о государственной регистрации

аттракциона – при временной регистрации аттракциона.

3.7. Принятие решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона, их выдача.

3.7.1. Принятие решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом Отдела заявления и пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренных подпунктами "б" - "ж", "к" и "л" подпункта 2.11.1 пункта 2.11 настоящего административного регламента, а также сведений о том, что государственная регистрация аттракциона приостановлена, Отдел выдает Заявителю либо его представителю под подпись дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона. Оригинал свидетельства о государственной регистрации аттракциона, взамен которого выдан дубликат, Заявителю (его представителю) не возвращается.

Свидетельство о государственной регистрации заменяется на дубликат, в случае если государственный регистрационный знак утрачен, либо пришел в негодность, и взамен него выдан новый государственный регистрационный знак. При этом государственная пошлина за выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона не взимается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения Отделом заявления и необходимых документов, 3 рабочих дня со дня получения Отделом заявления и необходимых документов - при временной регистрации аттракциона.

3.7.2. Выдача дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Отдела решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона.

Отдел выдает Заявителю либо его представителю под подпись дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственный регистрационный знак и дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона, 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче дубликата свидетельства и (или) регистрационного знака о государственной регистрации аттракциона - при временной регистрации аттракциона.

3.8. Принятие решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо об отказе в ее выдаче, выдача

справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо уведомление Заявителя об отказе в ее выдаче.

3.8.1. Принятие решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо об отказе в ее выдаче.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом Отдела заявления, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется должностным лицом Отдела по заявлению заинтересованного лица при наличии в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона, после получения должностным лицом Отдела информации об уплате государственной пошлины.

В справке о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях указываются имеющиеся в региональной информационной системе сведения о государственной регистрации аттракциона, приостановлении государственной регистрации аттракциона, возобновлении государственной регистрации аттракциона, прекращении государственной регистрации аттракциона, временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях является отсутствие оснований для отказа, указанных в подпункте 2.11.2 пункта 2.11 настоящего административного регламента.

При установлении оснований для отказа в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях должностное лицо Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в ее выдаче.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения Отделом заявления, 3 рабочих дня со дня получения Отделом заявления - при временной регистрации аттракциона.

3.8.2. Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях, уведомление Заявителя об отказе в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях.

Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Отдела решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо об отказе в ее выдаче.

Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях осуществляется должностным лицом Отдела лично Заявителю либо его представителю под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

При установлении оснований для отказа в выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях должностное лицо

Отдела осуществляет подготовку письма об отказе в ее выдаче, которое вручается под подпись лично Заявителю либо его представителю или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо об отказе в ее выдаче, 2 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях либо об отказе в ее выдаче - при временной регистрации аттракциона.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления Государственной услуги и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, и принятых в ходе их исполнения решений осуществляется начальником отдела Комитета, ответственного за предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.

По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления Государственной услуги, и принятия в ходе ее предоставления неправомерных решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений, носит плановый характер (осуществляется в соответствии с приказом заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя Комитета на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (осуществляется в соответствии с приказом заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление Государственной услуги).

4.2.2. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется отделом внутреннего финансового аудита.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Формы контроля за предоставлением Государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменную жалобу в адрес Комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, полноты и качества предоставления Государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении Государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников при предоставлении Государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления Государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления Государственной услуги;

отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ Комитета, должностного лица, государственного служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым - девятым пункта 2.9 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его

работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Комитета, его руководителя, должностного лица, государственного служащего, МФЦ, его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного служащего Комитета рассматривается заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем Комитета или должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) заместителя Губернатора Волгоградской области - председателя Комитета рассматривается непосредственно заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем Комитета.

Почтовый (юридический) адрес Комитета: 400005, Волгоград, ул. Коммунистическая, 19;

Телефон (факс): 8 (8442) 30-95-51;

адрес электронной почты: mcx@volganet.ru;

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес Регионального портала: <http://uslugi.volganet.ru>.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его руководителя, должностных лиц, государственных служащих при предоставлении Государственной услуги может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых

МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы Заявителя в Комитет. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Комитета.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, привлекаемые МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы заместителем Губернатора Волгоградской области - председателем Комитета, должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих Комитета, участвующих в предоставлении Государственной услуги,

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе, направленной в Комитет, не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без

ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы, поступившей в Комитет, не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования Комитетом Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, МФЦ, либо организацией, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении Государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале, Едином портале либо Региональном портале, а также сообщается Заявителю должностными лицами Комитета при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через МФЦ.

Приложение 1
к административному
регламенту,
утвержденному приказом
комитета сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 30 апреля 2020 г. № 149

В _____
Наименование межрайонного (городского) отдела государственного надзора
От _____
_____ полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя
ИНДЕКС _____ АДРЕС _____
ТЕЛ _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

ПРОШУ ВЫДАТЬ СПРАВКУ О СОВЕРШЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ В ОТНОШЕНИИ АТТРАКЦИОНА

_____ (наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)
ЗАВОДСКОЙ № _____, ГОД ВЫПУСКА _____

_____ (Подпись лица, подающего заявление) _____ (Фамилия, Имя, Отчество)
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ВЫДАНА СПРАВКА О СОВЕРШЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ В ОТНОШЕНИИ АТТРАКЦИОНА

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество
государственного инженера-инспектора)
_____ " " _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего документы) фамилия, имя, отчество

Приложение 2
к административному
регламенту,
утвержденному приказом
комитета сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 30 апреля 2020 г. № 149

Информация о местах нахождения, контактных телефонах и электронных адресах межрайонных (городских) отделов государственного надзора

№ п/п	Наименование межрайонного (городского) отдела государственного надзора	Адрес нахождения межрайонного (городского) отдела государственного надзора	Электронный адрес	Контактный телефон
1	Межрайонный отдел государственного надзора по Еланскому, Жирновскому и Руднянскому районам	403732, р.п. Елань, ул. Ленинская, 121	gtn_06@volganet.ru	(84452) 5-55-11
2	Межрайонный отдел государственного надзора по Иловлинскому, Городищенскому и Ольховскому районам	403071, р.п. Иловля, площадь Ленина, 1	gtn_08@volganet.ru	(84467) 5-19-47
3	Межрайонный отдел государственного надзора по Камышинскому и Котовскому районам	403870, г. Камышин, ул. Набережная, 7а	gtn_10@volganet.ru	(84457) 5-02-15
4	Межрайонный отдел государственного надзора по Котельниковскому и Октябрьскому районам	404354, г. Котельниково, ул. Ленина, 27	gtn_13@volganet.ru	(84476) 3-45-27
5	Межрайонный отдел государственного надзора по Михайловскому, Фроловскому и Даниловскому районам	403300, г. Михайловка, ул. Мира, 65	gtn_17@volganet.ru	(84463) 4-23-98
6	Межрайонный отдел государственного надзора по Николаевскому и Быковскому районам	404033, г. Николаевск, ул. Ленина, 4	gtn_19@volganet.ru	(84494) 6-15-85
7	Межрайонный отдел государственного надзора по Новоаннинскому, Новониколаевскому и Киквидзенскому районам	403958, г. Новоаннинский, ул. Советская, 92	gtn_20@volganet.ru	(84447) 3-17-34
8	Межрайонный отдел государственного надзора по Палласовскому и Старополтавскому районам	404264, г. Палласовка, ул. Первомайская, 16	gtn_24@volganet.ru	(84492) 6-13-95

9	Межрайонный отдел государственного надзора по Серафимовичскому, Кумылженскому и Клетскому районам	403441, г. Серафимович, ул. Октябрьская, 65	gtn_27@volganet.ru	(84464) 4-10-01
10	Межрайонный отдел государственного надзора по Суровикинскому, Калачевскому и Чернышковскому районам	404420, г. Суровикино, ул. Ленина, 64а	gtn_30@volganet.ru	(84473) 2-28-32
11	Межрайонный отдел государственного надзора по Урюпинскому, Алексеевскому и Нехаевскому районам	403113, г. Урюпинск, ул. Гагарина, 34	gtn_31@volganet.ru	(84442) 4-10-54
12	Межрайонный отдел государственного надзора по Волгограду, Дубовскому и Светлоярскому районам	400050, г. Волгоград, ул. Днестровская, 126	gtn_34@volganet.ru	(8442) 33-90-87 (8442) 37-88-74
13	Межрайонный отдел государственного надзора по Волжскому, Среднеахтубинскому и Ленинскому районам	404130, г. Волжский, ул. 19 Партсъезда, 30	gtn_35@volganet.ru	(8443) 41-03-31

Приложение 3
к административному
регламенту,
утвержденному приказом
комитета сельского
хозяйства Волгоградской
области
от 30 апреля 2020 г. № 149

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

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

адрес регистрации: _____

даю свое согласие комитету сельского хозяйства Волгоградской области (далее - комитет), расположенному по адресу: 400005, г. Волгоград, ул. Коммунистическая д. 19, на обработку моих персональных данных (любое действие или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу третьим лицам, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) в целях предоставления государственной услуги. Перечень персональных данных, передаваемых комитету на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, место жительства (адрес регистрации, фактического проживания), паспортные данные, контактный телефон. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)