



ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 4 » августа 2026 года № 129

г. Кострома

О внесении изменений в приказ департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 07.12.2018 № 199

В целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов, оптимизации административных процедур, а также приведения административного регламента в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (приложение), утвержденный приказом департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 7 декабря 2018 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по государственной регистрации аттракционов» (в редакции приказов департамента агропромышленного комплекса Костромской области от 08.05.2020 № 75, от 07.12.2022 № 415, от 16.10.2025 № 179, от 10.12.2025 № 222) следующие изменения:

1) абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции:

«на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (www.apk.kostroma.gov.ru) в сети интернет, непосредственно в Департаменте, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ);

2) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, в ФРГУ.»;

3) пункт 34 дополнить подпунктом «3» следующего содержания:

«3) направления заявления и документов через ЕПГУ в виде электронных документов;»

4) Дополнить пунктами 35.1 и 35.2 следующего содержания:

«35.1. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, формируются автоматически из личного кабинета в федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Электронные документы представляются в форматах pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

35.2. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день.»;

5) абзац четырнадцатый пункта 38 изложить в следующей редакции:

«3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в ФРГУ»;

6) подпункт 5 пункта 42 изложить в следующей редакции:

«5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об оформлении дубликата Свидетельства о государственной регистрации аттракциона любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении, а в случае поступления заявления через ЕПГУ, направляет уведомление посредством ЕПГУ»;

7) подпункт 5 пункта 43 изложить в следующей редакции:

«5) уведомляет заявителя (представителя заявителя) о прекращении государственной регистрации аттракциона любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс), указанных в заявлении, а в случае поступления заявления через ЕПГУ, направляет уведомление посредством ЕПГУ.»;

8) подпункт 2 пункта 44 изложить в следующей редакции:

«2) направляет ее любым из способов, указанных в заявлении (электронная почта, почта, факс), а в случае поступления заявления через ЕПГУ, направляет ее в личный кабинет на ЕПГУ.»;

9) пункт 52 изложить в следующей редакции:

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

делает соответствующую запись в паспорте/формуляре;

регистрирует аттракцион в Книге регистрации аттракционов;

вносит информацию об аттракционе в региональную информационную систему;

оформляет Свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

выдает государственный регистрационный знак на аттракцион (кроме временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона);

вносит сведения о регистрации аттракциона в паспорт/формуляр (либо дубликат паспорта/формуляра) аттракциона;

уведомляет заявителя (представителя заявителя) о регистрации аттракциона любым из способов (телефон, электронная почта, почта, или через ЕПГУ), указанных в заявлении;

вручает под роспись в Книге регистрации аттракционов заявителю Свидетельство о государственной регистрации аттракциона и государственный регистрационный знак на аттракцион (при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее

зарегистрированного аттракциона - Свидетельство о государственной регистрации аттракциона).

В случае обращения за услугой в электронной форме, визитов в Департамент не требуется. Передача эксплуатанту (его представителю) свидетельства о государственной регистрации и государственный регистрационный знак осуществляется, после приемки аттракциона в соответствии с пунктом 25 Правил, на месте.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

П.п. Директор департамента



Д.В. Петрушин