

Утвержден приказом
инспекции гостехнадзора
Брянской области
от «28» августа 2020 г. № 47-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ АТТРАКЦИОНОВ" ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНСПЕКЦИЕЙ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ, АТТРАКЦИОНОВ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента.

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области (далее - Инспекция) при государственной регистрации аттракционов (далее - государственная услуга) по заявлениям физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей.

2. Заявителями государственной услуги по государственной регистрации аттракционов являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг (далее – заявитель, эксплуатант).

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

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Инспекции, при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования, либо по информации, размещенной на информационных стендах;

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет): на официальном сайте Инспекции ([http:// www.igtn32.ru](http://www.igtn32.ru)) (далее - Официальный сайт Инспекции); на Едином портале государственных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области» (<https://pgu32.ru/>) (далее - Региональный портал).

4. На официальном сайте Инспекции, Региональном портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции, путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах Брянской области (приложение №5);

адреса Официальных сайтов Инспекции ([http:// www.igtn32.ru](http://www.igtn32.ru));

адрес Единого портала;

адрес Регионального портала;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала.

6. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Инспекции.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги.

Наименование государственной услуги.

8. Государственная услуга по государственной регистрации аттракционов.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

9. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы инспекции Ростехнадзора Брянской области (далее - Инспектор).

10. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России по Брянской области);
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- федеральным казначейством (УФК по Брянской области);
- министерством внутренних дел (УГИБДД УМВД России по Брянской области).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Брянской области от 25 июня 2012 года № 166 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание».

Описание результата предоставления государственной услуги.

12. Результатом предоставления государственной услуги является совершение регистрационных действий или отказ в совершении регистрационных действий.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем (в зависимости от регистрационного действия):

свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

государственного регистрационного знака;

справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях;

дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и Брянской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня получения Инспекцией, полного комплекта документов, предусмотренных Регламентом.

Для государственной регистрации аттракциона, возобновления государственной регистрации аттракциона - 13 рабочих дней.

В случае временной государственной регистрации аттракциона 10 рабочих дней со дня получения Инспекцией, полного комплекта документов, предусмотренных Регламентом.

Для прекращения государственной регистрации аттракциона, выдачи дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона, выдачи государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 8 рабочих дней.

Для выдачи справки о совершении в отношении аттракционов действий – 1 рабочий день.

15. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня подписания данного отказа.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать тридцать дней со дня следующего за днем направления уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети Интернет: на Официальном сайте Инспекции, [http:// www.igtn32.ru](http://www.igtn32.ru); в Региональном реестре; на Едином портале; на Региональном портале,.

Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Инспекции.

17. Перечень НПА, регулирующих предоставление государственной ГУ, подлежащих размещению на Официальном сайте Инспекции, [http:// www.igtn32.ru](http://www.igtn32.ru); в Региональном реестре; на Едином портале; на Региональном портале.

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

18. Для государственной регистрации аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

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

5) паспорт или формуляр аттракциона (в подлиннике и копии);

6) руководство по эксплуатации аттракциона (в подлиннике и копии);

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (в подлиннике и копии);

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

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

10) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о

проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством 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») (в подлиннике и копии);

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

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

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

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае если эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте) (в подлиннике и копии).

19. Для временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

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

5) паспорт или формуляр аттракциона (в подлиннике и копии);

6) заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации,

- за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);

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

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством 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»);

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

10) 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) (в подлиннике и копии);

11) 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);

12) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

20. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

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

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

6) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (при наличии).

21. Для возобновления государственной регистрации аттракциона в Инспекцию по месту установки аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) (в отношении аттракционов, регистрация которых приостанавливалась по причине проведения модификации или капитального ремонта аттракциона или после устранения последствий аварии или выявления несоответствия 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 подлиннике и копии);

5) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации (в подлиннике и копии).

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

22. Для получения справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре;

23. В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 18 настоящего Регламента, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

24. При выдаче государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность предоставляются, документы, приведенные в подпункте 20 Регламента.

25. Документы, представляемые для совершения регистрационных действий, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Брянской области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

26. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Брянской области, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);
- сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);
- информация об уплате государственной пошлины;
- сведения об аттракционе из программы Гостехнадзор эксперт (далее региональная информационная система).

27. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

28. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе (ИФНС России по Брянской области).

29. Сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет могут быть получены заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

30. Сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра могут быть получены в Министерстве Внутренних Дел Российской Федерации (УГИБДД УМВД России по Брянской области).

31. Сведения об оплате государственной пошлины из государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах УФК России по Брянской области.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выданная заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Указание на запрет требовать от заявителя.

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

4) 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью

руководителя Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- обращение заявителя в Инспекцию не по месту установки аттракциона;
- представление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

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

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

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) выявление Инспектором при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом 12 пункта 35 Регламента.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации (временной государственной регистрации) аттракциона, который не подлежит государственной регистрации;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным;

- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- 4) представление документов, срок действия которых истек;
- 5) наличие сведений об отмене представленных документов;
- 6) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 7) наличие решения уполномоченного государственного органа о приостановлении (запрете) совершения юридически значимых действий в отношении аттракциона;
- 8) несоответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- 9) наличие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (при обращении с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- 10) отсутствие в региональной информационной системе сведений о государственной регистрации аттракциона, которая не прекращена (кроме обращения с заявлением о государственной регистрации аттракциона);
- 11) наличие в региональной информационной системе сведений о прекращении государственной регистрации аттракциона по основаниям, указанным в подпунктах 7, 9 или 10 пункта 88 Регламента;
- 12) несоответствие аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов» (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.);
- 13) в заявлении на выдачу справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях отсутствуют сведения о наименовании и заводском номере аттракциона.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством предусмотрены.

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

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

37. 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, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в виде государственной пошлины в размерах, установленных пунктами 139 – 143 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации:

а. За государственную регистрацию (возобновление государственной регистрации) аттракциона, включая выдачу свидетельства о государственной регистрации аттракциона и государственного регистрационного знака на аттракцион:

- с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 13 000 рублей;

- со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 7 000 рублей;

- с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 3 500 рублей;

б. За временную государственную регистрацию по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

- с высокой степенью потенциального биомеханического риска (RB-1) - 2 400 рублей;

- со средней степенью потенциального биомеханического риска (RB-2) - 1 800 рублей;

- с низкой степенью потенциального биомеханического риска (RB-3) - 1 300 рублей;

в. За выдачу дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона - 600 рублей;

г. За выдачу справки о совершенных регистрационных действиях в отношении аттракциона - 600 рублей;

д. За выдачу государственного регистрационного знака на аттракцион взамен утраченного или пришедшего в негодность - 1 500 рублей.";

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. N 25 "О переходных положениях технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов", определение степени потенциального биомеханического риска осуществляется эксплуатантом в соответствии с эксплуатационными документами на аттракцион и приложением N 2 к техническому регламенту Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов".

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении документов заявителем не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

40. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета главным государственным инженером-инспектором инспекции гостехнадзора Брянской области (далее - инспектор), принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем.

Требования к помещениям, в которых представляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

41. Центральные входы в здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы.

Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором представляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Инспекции в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Инспекции осуществляется в кабинетах.

Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Инспекции, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

42. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- точное соблюдение требований законодательства и Регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

43. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз – при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при осмотре аттракциона (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

44. Государственная услуга не осуществляется через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения (установки) аттракционов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

45. Государственная услуга в электронной форме, в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов, не предоставляется.

46. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, не предоставляется.

47. Государственная услуга не предоставляется с использованием Официального сайта Инспекции, Единого портала и Регионального портала.

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

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их рассмотрение;
- 2) осмотр аттракциона;
- 3) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю, отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;
- 4) приостановление государственной регистрации;
- 5) прекращение государственной регистрации;
- 6) выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий;
- 7) выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- 8) исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств почтовой связи (при надлежаще заверенных документах).

50. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: [http:// www.igtn32.ru](http://www.igtn32.ru).

51. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

Прием заявления и документов, их рассмотрение.

52. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 18-22 Регламента, или заказным почтовым отправлением.

53. При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

54. Заявление подается в Инспекцию по графику работы.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

55. При подаче заявления в Инспекцию инспектор:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

56. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

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

- тексты документов написаны разборчиво без сокращений (кроме общепринятых);
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- проводит идентификацию аттракциона по представленным документам.

57. Инспектор:

- вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;
- в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 33 Регламента;
- выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением 2 к Регламенту о принятии документов либо отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

58. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Инспекцию.

59. При непредоставлении заявителем выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей, инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в ФНС России по Брянской области межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из ФНС России по Брянской области инспектор приобщает к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

60. При непредоставлении сведений о постановке на кадастровый учет аттракциона, являющегося объектом капитального строительства, инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

61. При непредоставлении сведений об уплате государственной пошлины инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в УФК по Брянской области межведомственный запрос о предоставлении сведений из государственной информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее- ГИС ГМП).

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из УФК по Брянской области инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

62. При непредоставлении заявителем сведений о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве), инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в УГИБДД УМВД России по Брянской области межведомственный запрос о предоставлении, указанных сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с даты приема документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из УГИБДД УМВД России по Брянской области инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

63. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 18-22 Регламента.

64. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и представленных документов;
- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 33 Регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 35 Регламента.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок рассмотрения заявления – не может превышать 5 рабочих дней со дня получения инспекцией полного комплекта документов, 3 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

Осмотр аттракциона.

66. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления и представленных документов, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 35 Регламента, согласование даты и времени осмотра аттракциона.

67. Осмотр проводится инспектором по месту установки аттракциона.

68. При осмотре аттракциона осуществляются идентификация аттракциона визуальным методом, проверка наличия маркировки аттракциона и соответствия ее представленным документам и проверка наличия:

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

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

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

4) схем загрузки аттракциона пассажирами (если это предусмотрено эксплуатационными документами);

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

6) медицинских аптек;

7) размещенных необходимых эвакуационных знаков;

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

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

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

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

12) оригиналов журналов, указанных в подпункте 6 пункта 19 Регламента.

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

70. В отношении аттракциона, государственная регистрация которого была приостановлена по основанию, указанному в подпункте 2 или 3 пункта 82 Регламента, осмотр и пробный пуск аттракциона не производятся, если отсутствуют иные основания для приостановления государственной регистрации аттракциона.

71. Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион без учета выезда к месту установки и эксплуатации аттракциона - 40 мин.

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

73. Результатом административной процедуры является:

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

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

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

Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю, отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

75. Основанием для начала административной процедуры является:

- истек срок действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и в инспекцию по месту регистрации аттракциона не представлен документ о продлении соответствующего срока либо новый документ с указанием того же эксплуатанта;

- произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона.

76. Инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;

- оформление свидетельства о государственной регистрации аттракциона; проставление отметки о государственной регистрации в паспорте (формуляре) аттракциона (при совершении регистрационных действий, связанных с государственной регистрацией) или оформляет мотивированный отказ.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

77. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем.

78. Критерием принятия решения, для выдачи документов заявителю является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Регламента.

79. Критерием принятия решения, для отказа заявителю в выдаче документов является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

80. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично, под подпись:

- свидетельства о государственной регистрации аттракциона;

- государственного регистрационного знака (за исключением регистрационных действий, связанных с временной регистрацией, выдачей дубликата свидетельства) (при временной регистрации не выдается);

- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

81. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении – не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения, 2 рабочих дней при временной регистрации аттракциона.

Приостановление государственной регистрации аттракциона.

82. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) истечение срока действия документа, подтверждающего законное основание владения и пользования аттракционом, и непредставление в Инспекцию по месту регистрации аттракциона документа о продлении

соответствующего срока либо нового документа с указанием того же эксплуатанта;

3) произведены модификация или капитальный ремонт аттракциона;

4) эксплуатация аттракциона приостановлена по причине аварии;

5) выявление Инспектором при осуществлении регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов основание для отказа в государственной регистрации аттракциона, предусмотренное подпунктом 12 пункта 35 Регламента.

83. Инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;

- оформление решения о приостановлении государственной регистрации аттракциона.

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

84. Критерием принятия решения является наличие оснований для приостановления государственной регистраций, предусмотренных пунктом 82 Регламента.

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

86. Максимальный срок выполнения действия, не может превышать 3 рабочих дня с даты принятия решения.

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Прекращение государственной регистрации аттракциона.

88. Основанием для начала административной процедуры является:

1) истечение назначенного срока службы или назначенного ресурса аттракциона;

2) смена эксплуатанта аттракциона;

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

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

5) демонтаж стационарного аттракциона;

6) утилизация аттракциона;

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

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

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

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

11) обращение собственника или представителя собственника аттракциона или земельного участка либо здания (сооружения), на (в) котором расположен аттракцион, о прекращении государственной регистрации аттракциона, государственная регистрация которого приостановлена в соответствии с подпунктом 2 или 3 пункта 82 Регламента.

89. Инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;

- подготовку решения о прекращении государственной регистрации аттракциона.

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

90. Критерием принятия решения является наличие оснований для прекращения государственной регистраций, предусмотренных пунктом 85 Регламента.

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

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

93. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий

94. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию, в произвольной форме, заявления с указанием сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

95. Главный государственный инженер - инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

97. При непредоставлении сведений об уплате государственной пошлины инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральное казначейство РФ (УФК по Брянской области) межведомственный запрос о предоставлении сведений из государственной

информационной системы государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП).

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема, документов.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федерального казначейство РФ (УФК по Брянской области) инспектор приобщает к заявлению, предоставленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

98. Критерием принятия решения является наличие в заявлении сведений о наименовании и заводском номере аттракциона.

99. Инспектор осуществляет оформление справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

100. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

101. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий.

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

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность

104. Основанием для начала административной процедуры является соответствие фактически установленных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям).

105. Инспектор осуществляет:

- ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;
- оформление дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

106. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем.

107. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 Регламента.

108. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично, под подпись:

- дубликат свидетельства о государственной регистрации аттракциона;
- государственного регистрационного знака.

109. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

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

110. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

111. Главный государственный инженер - инспектор производственного отдела государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

114. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных, в результате предоставления государственной услуги документах, Инспектор осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

115. Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

116. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, главный государственный инженер-инспектор производственного отдела государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов Брянской области письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

118. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направления информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений сотрудниками Инспекции, осуществляется уполномоченными должностными лицами Инспекции.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

122. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения инспекторами положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

123. Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

124. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

125. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Инспекции.

126. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Ответственность должностных лиц Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

127. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Брянской области о государственной гражданской службе.

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

128. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при предоставлении государственной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

129. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба) (Приложение №3).

130. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Предмет жалобы.

131. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Инспекции, а также её должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

132. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается руководителю Инспекции. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в Правительство Брянской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

133. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

134. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и регистрируется 3-х дневный срок.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

135. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции, а также её должностных лиц, государственных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) Инспекции, а также её должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

136. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

137. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

138. При получении Инспекцией жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Инспекция вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

139. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

140. Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

141. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

142. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

143. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы.

144. Жалоба, поступившая в Инспекцию, а также в Правительство Брянской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, должностного лица Инспекции в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

145. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы.

146. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 Брянской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

147. 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.

148. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

149. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

150. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, 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.

151. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе.

152. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в прокуратуру Брянской области или в судебном порядке.

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

153. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающихся рассмотрения обращения:

- 1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- 2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;
- 3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

155. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием Официального сайта Инспекции, Регионального портала.

156. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Инспекцией, её должностными лицами,

об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекцией, её должностных лиц подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

VI. Внесение изменений в Административный регламент

157. Изменения в настоящий Административный регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Брянской области, регулирующего предоставление государственной услуги;
- в случае изменения структуры государственных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление государственной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения Административного регламента.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация аттракционов с выдачей
государственных регистрационных знаков"
Государственной инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники, аттракционов Брянской области

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

От _____

(полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
Индекс _____ Адрес _____ Тел. _____
ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____
Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу

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

(наименование аттракциона в соответствии с паспортом или формуляром)

Стационарный/нестационарный (ненужное зачеркнуть)

Степень потенциального биомеханического риска RB-_____

Вид аттракциона _____

Тип аттракциона _____

Заводской N _____, год выпуска _____

Организация-изготовитель _____

(полное наименование, ОГРН (ОГРНИП), ИНН)
Аттракцион установлен по адресу

Перечень прилагаемых документов:

1

2

3

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
Отметка о принятии документов _____ " _____
20 ____ г.

По результатам рассмотрения заявления:

свидетельство о государственной регистрации _____

государственный регистрационный знак

решение от " _____ " _____ 20 _____ г. N _____ на _____ д. _____

(ненужное зачеркнуть) возвращены документы, указанные в пунктах перечня прилагаемых документов

(перечислить)

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

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

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация аттракционов с выдачей
государственных регистрационных знаков"
Государственной инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники, аттракционов Брянской области

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

Уведомление
о приеме документов

Код доступа к статусу услуги по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты _____
Отказано в приеме документов _____

(указать причину отказа)

« _____ » _____ 20 ____ год

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора гостехнадзора)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация аттракционов с выдачей
государственных регистрационных знаков"
Государственной инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники, аттракционов Брянской области

Форма свидетельства
о государственной регистрации аттракциона

<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о государственной регистрации аттракциона</p> <p>AA 000000</p>	<p>Место установки аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Эксплуатант _____</p> <p>_____</p> <p>Адрес эксплуатанта _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дата выдачи "____" _____ 20__ г.</p> <p>Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование субъекта Российской Федерации)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) фамилия, имя, отчество (при наличии)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
<p>Наименование аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>Стационарный/нестационарный</p> <p>Степень потенциального</p> <p>биомеханического риска RB-_____</p> <p>Вид аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>Тип аттракциона _____</p> <p>_____</p> <p>Предприятие-изготовитель _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Заводской № _____</p> <p>Год выпуска _____</p> <p>Назначенный срок службы _____</p> <p>Государственный регистрационный знак _____</p> <p>_____</p>	<p>Примечания:</p>

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация аттракционов с выдачей
государственных регистрационных знаков"
Государственной инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники, аттракционов Брянской области

Образец
жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие) и
решения, принятые в ходе исполнения государственной функции

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа

исполнительной власти, кому направляется жалоба)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, подающего жалобу: _____

Место нахождения юридического лица, физического лица (фактический адрес, почтовый адрес): _____

Телефон _____, адрес электронной почты _____,

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
На действия (бездействие): _____

(Ф.И.О. и должность лица либо наименование подразделения инспекции
гостехнадзора, исполняющего государственную функцию)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действиями (бездействием), со ссылкой на пункты административного регламента)

(перечень прилагаемых документов)

М.П.

(для юридического лица)
руководителя юридического лица,
предпринимателя, физического лица)

(подпись) (фамилия, инициалы
индивидуального)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Государственная регистрация аттракционов с выдачей
государственных регистрационных знаков"
Государственной инспекции по надзору за
техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники, аттракционов Брянской области

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения и телефоны районных (городской) инспекций, исполняющих
государственную услугу по "Государственной регистрации аттракционов"

N п/п	Наименование района	Адрес обособленного подразделения	Рабочий телефон		Режим работы
			код	номер	
1.	Брасовский	242300, пос. Локоть, просп. Ленина, 2 e-mail: mail@igtn32.ru	48354	9-24-14	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
2.	Брянский	241525 с.Глинищево, ул.Яшенина, 9 e-mail: mail@igtn32.ru		41-09-93	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
3.	Выгоничский	243360, пос. Выгоничи, ул. Ленина, 53 e-mail: mail@igtn32.ru	48341	2-22-23	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
4.	Гордеевский	243650, с. Гордеевка, ул. Кирова, 18а e-mail: mail@igtn32.ru	48340	2-18-49	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
5.	Дубровский	242750. пгт Дубровка, ул. Красная, 1 e-mail: mail@igtn32.ru	48332	9-31-40	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
6.	Дятьковский	242600, г. Дятьково, ул. Московская, 4 e-mail: mail@igtn32.ru	48333	3-12-88	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

7.	Жирятинский	242030, с. Жирятино, ул. Ленина, 139 e-mail: mail@igtn32.ru	48344	3-06-63	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
8.	Жуковский	242700, г. Жуковка, ул. Мира, 8 e-mail: mail@igtn32.ru	48334	3-02-75	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
9.	Злынковский	243600, г. Злынка, ул. Карла Маркса, д.34 e-mail: mail@igtn32.ru	48358	2-16-85	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
10.	Карачевский	242500, г. Карачев, ул. Дзержинского, 4 e-mail: mail@igtn32.ru	48335	2-58-05	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
11.	Клетнянский	242820, пгт Клетня, ул. Ленина, 92 e-mail: mail@igtn32.ru	48338	9-45-99	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
12.	Климовский	243040, пгт Климово, ул. Брянская, 43 e-mail: mail@igtn32.ru	48347	2-29-36	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
13.	Клинцовский	243140, г. Клинцы, ул. Октябрьская, 42 e-mail: mail@igtn32.ru	48336	4-24-76	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
14.	Комаричский	242400, пос. Комаричи, ул. Советская, 11	48355	9-63-05	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

15.	Красногорский	243160, пос. Красная Гора, ул. Первомайская, 6	48346	9-62-07	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
16.	Мглинский	243220, г. Мглин, пл. Советская, 6	48339	2-19-34	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
17.	Навлинский	242130, пгт Навля, ул.Красных партизан, 23	48342	2-58-81	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
18.	Новозыбковский	243020, г. Новозыбков, пл. Октябрьской революции, 5	48343	3-42-47	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
19.	Погарский	243550, пос. Погар, пл.Советская, 22	48349	2-37-03	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
20.	Почепский	243400, г. Почеп, ул. Октябрьская, 3а	48345	3-04-20 3-04-23	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
21.	Рогнединский	242770, пос. Рогнедино, ул. Ленина, 29	48331	2-19-32	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
22.	Севский	24244, г. Севск, ул. Салтыкова Щедрина, 29	48356	9-16-76	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00

23.	Стародубский	243240, г. Стародуб, ул. Советская, 2	48348	2-27-30	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
24.	Суземский	242190, пос. Суземка, пл. Ленина, 4	48353	2-12-01	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
25.	Суражский	243500, г. Сураж, ул. Ленина, 40	48330	9-21-57	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
26.	Трубчевский	242220, г. Трубчевск, ул. Комсомольская, 20	48352	2-64-49	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
27.	Унечский	243300, г. Унеча, ул. Ленина, 1	48351	2-46-36	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00
28.	г. Брянск	241050, г. Брянск, ул.Трудовая, 1	4832	74-98-65	Пон.-Чет. с 8.30 до 17.45 Пят. с 8.30 до 16.30 Обед с 13.00 до 14.00