

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ  
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 24 августа 2017 г. N 156**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ ПАСПОРТОВ  
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (приложение).

Руководитель инспекции  
С.Н.САЛОГУБОВ

Приложение  
к приказу  
инспекции гостехнадзора  
Липецкой области "Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по выдаче бланков  
паспортов самоходных машин  
и других видов техники"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ БЛАНКОВ  
ПАСПОРТОВ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (далее - Регламент) устанавливает сроки и

последовательность административных процедур (действий) при выдаче бланков паспортов самоходных машин и других видов техники по заявлениям физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция), взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

## 2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги по выдаче бланков паспортов самоходных машин и других видов техники являются организации - изготовители тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно-строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам (в том числе физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) (далее - организации-изготовители).

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения Инспекции: 398055, г. Липецк, ул. Московская, д. 83.

4. График работы Инспекции:

понедельник - четверг	с 08.30 до 17.30
пятница	с 08.30 до 16.30
перерыв	с 13.00 до 13.48

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

5. График работы Инспекции с заявителями в муниципальных районах и городах Липецкой области по приему и выдаче документов:

понедельник	08.30 - 13.00
среда	08.30 - 13.00
пятница	08.30 - 13.00

6. Место нахождения, график работы, телефоны, адреса электронной почты Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области представлены в [приложении 1](#) к Регламенту, в сети Интернет по адресу: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

7. Информацию о месте нахождения Инспекции, графике работы заявители могут получить по номерам телефонов, приведенным в [приложении 1](#) к Регламенту, а также в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

8. Справочный телефон: 8 (4742) 31-43-72.

9. Адрес официального сайта Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

Адреса электронной почты: [igtn@admlr.lipetsk.ru](mailto:igtn@admlr.lipetsk.ru), [igtn@gtn-lipetsk.ru](mailto:igtn@gtn-lipetsk.ru).

10. Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделений (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены в [приложении 2](#) к Регламенту, в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>, а также на информационных стендах в помещениях Инспекции.

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

в Инспекции либо МФЦ 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), а также Регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

12. На информационных стендах в помещении Инспекции, на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах и официальном сайте <http://www.umfc48.ru>, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, телефоны, адреса электронной почты, адрес интернет-сайта Инспекции, МФЦ, Регионального портала государственных и муниципальных услуг;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст Регламента;

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

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

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

13. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

На Региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер сбора, взимаемого за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование государственной услуги

15. Государственная услуга по выдаче бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (далее - государственная услуга).

### 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области, в том числе через МФЦ путем приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением,

заключенным между Инспекцией и МФЦ (далее - Соглашение).

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

#### 6. Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача бланков паспортов самоходных машин и других видов техники или отказ в их выдаче.

19. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

бланка паспорта самоходной машины и других видов техники;

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### 7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

21. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день с момента совершения регистрационного действия.

22. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для отказа.

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[постановлением](#) Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13 декабря 1993 года "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники

на территории Российской Федерации";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации";

[решением](#) Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года N 60 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним";

[решением](#) Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года N 823 "О принятии технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования";

[решением](#) Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники";

[решением](#) Коллегии Евразийской экономической комиссии от 1 сентября 2015 года N 112 "Об утверждении Порядка формирования и ведения единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники";

[распоряжением](#) Правительства РФ от 23 января 2016 года N 64-р "Об определении Минпромторга и Минсельхоза РФ уполномоченными органами РФ по реализации решений Коллегии Евразийской экономической комиссии";

[положением](#) о паспорте самоходной машины и других видов техники, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06 июля 1995 года N 898;

[приказом](#) Министерства промышленности и торговли РФ от 1 марта 2016 года N 531 "О включении уполномоченных органов (организаций) и организаций-изготовителей в национальную часть единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники";

[постановлением](#) администрации Липецкой области от 09.08.2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

[распоряжением](#) администрации Липецкой области от 10 февраля 2010 года N 34-р "Об утверждении Положения о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области";

[постановлением](#) управления энергетике и тарифов Липецкой области от 13 апреля 2007 года N 10/5 "О размере сборов за выдачу специальной продукции и действия, осуществляемые инспекцией гостехнадзора Липецкой области".

9. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

24. Для получения бланка паспорта самоходной машины и других видов техники предоставляются следующие документы:

1) **заявление** в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к Регламенту;

2) **отчет** о расходовании (порче, утрате) бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (далее - отчет) (представляется в бумажном и электронном виде) по форме, установленной приложением 4 к Регламенту (в случае их получения ранее);

3) испорченные бланки паспорта самоходной машины и других видов техники (при наличии, в случае их получения ранее).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники (далее - реестр уполномоченных органов);

сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

документ об уплате сборов.

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

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

Выписка из реестра уполномоченных органов может быть получена заявителем в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России).

Сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании могут быть получены заявителем в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация).

Документом об уплате сборов в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате сборов в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

#### 11. Запрет требовать от заявителя

##### 26. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

предоставление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

документы, указанные в [пункте 24](#) Регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом;

обращение за предоставлением государственной услуги неуполномоченного лица.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной, искаженной или неполной информации;

отсутствие организации-изготовителя в реестре уполномоченных органов;

отсутствие сведений о действующих сертификатах соответствия или декларациях о



соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

отсутствие факта уплаты либо размер уплаченных сборов ниже установленного размера.

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

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

15. Порядок, размер и основания взимания сборов за предоставление государственной услуги

31. Заявитель уплачивает сборы до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

32. Сборы уплачиваются заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты сборов заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты сборов заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Факт уплаты сборов заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате сборов, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

33. В соответствии с [постановлением](#) управления энергетики и тарифов Липецкой области от 13 апреля 2007 года N 10/5 "О размере сборов за выдачу специальной продукции и действия, осуществляемые инспекцией гостехнадзора Липецкой области" при предоставлении государственной услуги взимается установленный сбор за выдачу паспорта самоходной машины и других видов техники предприятию-изготовителю - 130 рублей.

34. Реквизиты для перечисления сборов, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции и МФЦ, а также на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru>, в разделе "Государственная пошлина и сборы".

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

35. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

## государственной услуги

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

### 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области (далее - инспектор), принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Региональный портал государственных и муниципальных услуг и поступившее в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

### 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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

38. Центральный вход в здание, в котором расположена Инспекция, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещение должно быть удобным, 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 предоставляется 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 предоставления государственной услуги) по 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.

39. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работы МФЦ.

20. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. 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 в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. 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.

42. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия не превышает 15 минут.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

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

1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение или отказ в приеме документов либо передача их в МФЦ для последующей выдачи;

2) оформление и выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

3) отказ в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи.

45. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой (ФНС России);

Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (Минпромторг России);

Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

Федеральным казначейством.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ либо ЕГРИП), и (или) сертификата

соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, и (или) сведений, подтверждающих факт уплаты сборов за оказываемую государственную услугу, инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в соответствующий орган межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос инспектор приобщает его к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из реестра уполномоченных органов инспектор проверяет наличие заявителя в реестре уполномоченных органов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

46. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Инспекцию или МФЦ, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном [правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

47. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию, МФЦ, при использовании Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Запись на прием в Инспекцию для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг осуществляется без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании электронной формы запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пункте 24](#) Регламента;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в [пункте 24](#) Регламента, направляются в Инспекцию посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

48. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>.

В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через Региональный портал государственных и муниципальных услуг информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

49. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

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

50. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 5 к Регламенту.

22. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение или отказ в приеме документов либо передача их в МФЦ для последующей выдачи

51. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с [пунктом 24](#) Регламента.

52. Заявление подается в Инспекцию по графику работы, указанному в [пункте 5](#) Регламента, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в электронную форму запроса на Региональном портале государственных и муниципальных услуг и подписывается заявителем.

53. 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 - 20 минут.

54. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

55. Инспектор рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

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

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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.

Инспектор вносит данные в электронную автоматизированную систему учета и выдает заявителю **уведомление** по форме, установленной приложением 5 к Регламенту, а в случае передачи документов из МФЦ информирует заявителя о принятии документов либо отказе в приеме документов путем размещения информации на официальном сайте Инспекции в сети Интернет: <http://www.gtn-lipetsk.ru>;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным **пунктом 27** Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

56. Заявление с отметкой об отказе в приеме документов выдается в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача отказа в приеме документов осуществляется в МФЦ.

57. Для выдачи отказа в приеме документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

58. Передача пакета документов в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

59. Критерием принятия решения является соответствие заявления в установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям [пункта 24](#) Регламента.

60. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 27](#) Регламента;

отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 29](#) Регламента.

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

#### 23. Оформление и выдача документов заявителю, либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов.

63. Инспектор осуществляет ввод данных о выдаваемых бланках паспортов самоходных машин и других видов техники, а также предоставленных заявителем данных из отчета (в случае его предоставления) в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

64. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.

65. Передача документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

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

67. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ бланков паспортов самоходных машин и других видов техники.

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

#### 24. Отказ в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи

69. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований, предусмотренных [пунктом 29](#) Регламента.

70. Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

71. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в Инспекции при личном ее посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях выдача документов осуществляется в МФЦ.



72. Для выдачи отказа в предоставлении государственной услуги через МФЦ инспектор формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

73. Передача пакета документов в МФЦ из Инспекции осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

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

75. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

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

#### Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. 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

77. 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 должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

26. 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

78. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

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

80. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

81. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются

на основании приказов руководителя Инспекции.

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

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

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

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

83. 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) ИНСПЕКЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

85. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

86. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой 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.

87. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена в администрацию Липецкой области, а также руководителю Инспекции.

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

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. 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 (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, поступившая в Инспекцию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

93. По результатам рассмотрения жалобы Инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

95. 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.

96. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

97. 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 законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение 1  
к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, РЕЖИМЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
(ТЕЛЕФОНАХ ДЛЯ СПРАВОК), АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ИНСПЕКЦИИ  
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНАХ И ГОРОДАХ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

Таблица

№ п/п	Наименование муниципального образования	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1	город Липецк	г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 3а	8/4742/ 31-42-00	igt01@gtn-lipetsk.ru
2	Воловский муниципальный район	с. Волово, ул. Ленина, 10	8/47473/ 2-17-62	igt02@gtn-lipetsk.ru
3	Грязинский муниципальный район	г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а	8/47461/ 2-47-57	igt03@gtn-lipetsk.ru

4	Данковский муниципальный район	г. Данков, ул. Семеновского, д. 13	8/47465/ 6-62-87	igt04@gtn-lipetsk.ru
5	Добринский муниципальный район	п.г.т. Добринка, ул. М. Горького, 1	8/47462/ 2-14-06	igt05@gtn-lipetsk.ru
6	Добровский муниципальный район	с. Доброе, пл. Октябрьская, 9	8/47463/ 2-11-48	igt06@gtn-lipetsk.ru
7	Долгоруковский муниципальный район	с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6	8/47468/ 2-24-61	igt07@gtn-lipetsk.ru
8	Елецкий муниципальный район	г. Елец, ул. Ленина, 108	8/47467/ 7-74-22	igt08@gtn-lipetsk.ru
9	Задонский муниципальный район	г. Задонск, ул. Крупской, 49а	8/47471/ 2-15-07	igt09@gtn-lipetsk.ru
10	Измалковский муниципальный район	с. Измалково, ул. Ленина, 29	8/47478/ 2-17-06	igt10@gtn-lipetsk.ru
11	Краснинский муниципальный район	с. Красное, ул. Первомайская, 7	8/47469/ 2-03-61	igt11@gtn-lipetsk.ru
12	Лебедянский муниципальный район	г. Лебедянь, ул. Мира, 14	8/47466/ 5-22-11	igt12@gtn-lipetsk.ru
13	Лев-Толстовский муниципальный район	пос. Л. Толстой, ул. Володарского, 27	8/4742/ 31-43-72	igt13@gtn-lipetsk.ru
14	Липецкий муниципальный район	г. Липецк, Боевой проезд, 28	8/4742/ 34-98-09	igt14@gtn-lipetsk.ru
15	Становлянский муниципальный район	с. Становое, ул. Ленина, 1	8/47476/ 2-28-32	igt15@gtn-lipetsk.ru
16	Тербунский муниципальный район	с. Тербуны, ул. Ленина, 84	8/47474/ 2-12-95	igt16@gtn-lipetsk.ru
17	Усманский муниципальный район	г. Усмань, ул. Ленина, 40	8/47472/ 2-10-64	igt17@gtn-lipetsk.ru
18	Хлевенский муниципальный район	с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 3	8/47477/ 2-27-71	igt18@gtn-lipetsk.ru
19	Чаплыгинский муниципальный район	г. Чаплыгин, ул. Ленина, 12	8/47475/ 2-10-31	igt19@gtn-lipetsk.ru

Режим работы Инспекции:

Понедельник - четверг с 8-30 ч до 17-30 ч.

Пятница с 8-30 ч до 16-30 ч.

Перерыв на обед с 13-00 ч до 13-48 ч.

Суббота - воскресенье - выходные дни.



**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТЕ РАСПОЛОЖЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ**

Таблица

N п/п	Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	ОБУ "УМФЦ Липецкой области"	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38- 84-14	umfc48@umfc48.ru, umfc48@yandex.ru
2.	Липецкий центральный отдел	г. Липецк, пл. Победы, д. 6а	(4742) 25- 77-25	lipetsk@umfc48.ru
3.	Липецкий городской отдел N 1	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38- 84-47	teperika@umfc48.ru
4.	Липецкий городской отдел N 2	г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а	(4742) 72- 72-76	krivenkova@umfc48.ru
5.	Липецкий городской отдел N 3	г. Липецк, ул. 40 лет Октября д. 25	(4742) 48- 39-01	mfcokol@umfc48.ru
6.	Елецкий городской отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д	(47467) 4- 51-11	elets@umfc48.ru
7.	Воловский отдел	Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а	(47473) 2- 18-26	volovo@umfc48.ru

8.	Грязинский отдел	Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а	(47461) 2-62-66	<a href="mailto:gryazi@umfc48.ru">gryazi@umfc48.ru</a>
9.	Данковский отдел	Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	(47465) 6-47-02	<a href="mailto:dankov@umfc48.ru">dankov@umfc48.ru</a>
10.	Добринский отдел	Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	(47462) 2-37-30	<a href="mailto:dobrinka@umfc48.ru">dobrinka@umfc48.ru</a>
11.	Добровский отдел	Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	(47463) 2-12-24	<a href="mailto:dobroe@umfc48.ru">dobroe@umfc48.ru</a>
12.	Долгоруковский отдел	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	(47468) 2-10-63	<a href="mailto:dolgorukovo@umfc48.ru">dolgorukovo@umfc48.ru</a>
13.	Елецкий отдел	Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108	(47467) 7-74-47	<a href="mailto:eletskiy@umfc48.ru">eletskiy@umfc48.ru</a>
14.	Задонский отдел	Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а	(47471) 2-11-32	<a href="mailto:zadonsk@umfc48.ru">zadonsk@umfc48.ru</a>
15.	Измалковский отдел	Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7	(47478) 2-25-37	<a href="mailto:izmalkovo@umfc48.ru">izmalkovo@umfc48.ru</a>



16.	Краснинский отдел	Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3	(47469) 2- 10-01	krasnoe@umfc48.ru
17.	Лебедянский отдел	Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16	(47466) 3- 82-22	lebedyan@umfc48.ru
18.	Лев-Толстовский отдел	Липецкая область, Лев- Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, 4	(47464) 2- 60-81	levtolstoy@umfc48.ru
19.	Липецкий отдел	г. Липецк, Боевой проезд, д. 28	(4742) 34- 96-75	lipetskiy@umfc48.ru
20.	Становлянский отдел	Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10	(47476) 2- 27-12	stanovoe@umfc48.ru
21.	Тербунский отдел	Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104	(47474) 2- 91-21	terbuny@umfc48.ru
22.	Усманский отдел	Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, д. 18а	(47472) 2- 33-33	usman@umfc48.ru
23.	Хлевенский отдел	Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2	(47477) 2- 10-87	hlevnoe@umfc48.ru

24.	Чаплыгинский отдел	Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23	(47475) 2-60-00	chaplygin@umfc48.ru
25.	Удаленное рабочее место	г. Липецк, ул. Фрунзе, д. 15	(4742) 23-36-71	
26.	Удаленное рабочее место (для юридических лиц)	г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2, кабинет 101	(4742) 22-27-32	

Приложение 3  
к Регламенту

(лицевая сторона заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора Липецкой области

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

телефон \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)  
доверенность \_\_\_\_\_,

(номер, дата, кем выдана)

прошу выдать бланк паспорта самоходной машины и других видов техники в количестве \_\_\_\_\_

(указать)

шт. для оформления на следующую продукцию:

Таблица

№ п/п	Наименование машины	Марка машины, модель	Сертификат соответствия (декларация о соответствии)	Срок действия сертификата соответствия (декларации о соответствии)
1	2	3	4	5

Прилагаемые документы:

отчет о расходовании (порче, утрате) бланков паспортов самоходных машин и других видов техники (в случае их получения ранее);

испорченные бланки паспортов самоходных машин и других видов техники в количестве \_\_\_\_\_ шт. (при наличии, в случае их получения ранее);  
(указать)

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (по личной инициативе заявителя);

выписка из единого реестра уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники (по личной инициативе заявителя);

сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании (по личной инициативе заявителя);

документ об уплате сборов (по личной инициативе заявителя).

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или ИП)  
ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Юридический адрес/  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
(субъект Федерации, район, населенный пункт, улица, дом,  
корпус, квартира)

Руководитель \_\_\_\_\_  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

(оборотная сторона заявления)

ВЫДАНЫ ЗАЯВИТЕЛЮ

Бланки паспорта самоходной машины и других видов техники  
серия N с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Подпись заявителя в получении \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Приложение 4  
к Регламенту

Отчет о расходовании (порче, утрате) бланков паспортов самоходных машин  
и других видов техники

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица или ИП)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(дата)

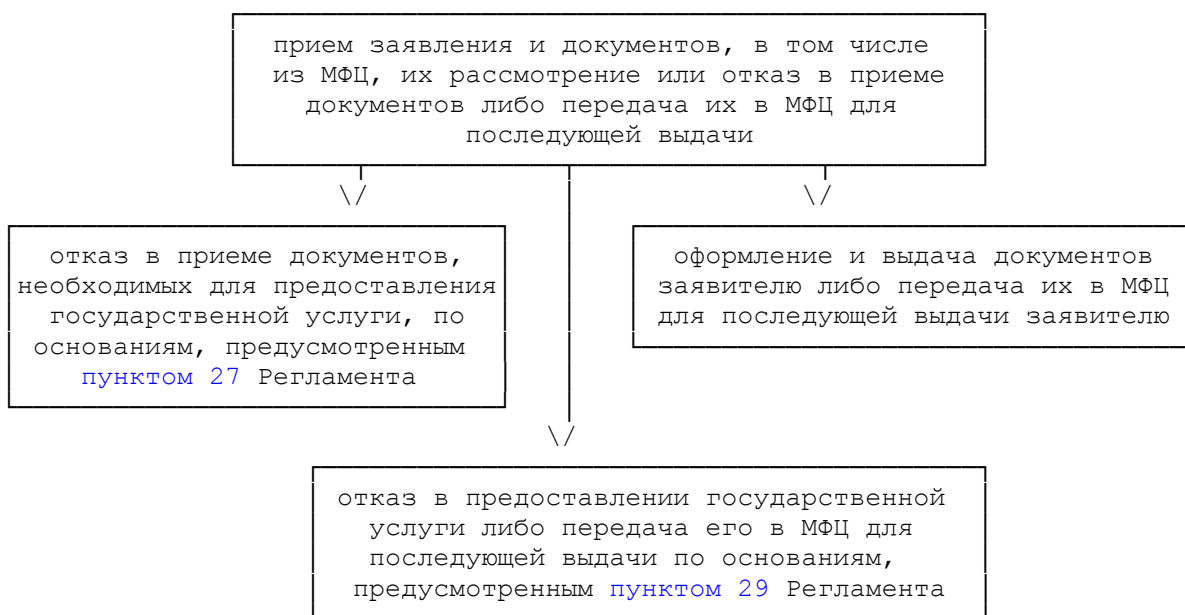
Таблица

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа.



**БЛОК-СХЕМА**



Уведомление о приеме документов

Таблица

Код доступа к статусу услуги на сайте <a href="http://www.gtn-lipetsk.ru">http://www.gtn-lipetsk.ru</a> или по телефону _____	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов \_\_\_\_\_

┌

указать причину отказа

" \_ " \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия государственного  
инженера-инспектора Ростехнадзора)