

Приказ Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 20 октября 2014 г. N 249
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием"

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 инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (**приложение**).

Руководитель инспекции

С. Салогубов

**Административный регламент
предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области
государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других
видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими
государственный надзор за их техническим состоянием**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при проведении технического осмотра самоходных машин и других видов техники (далее -

машины), зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - органы гостехнадзора), по заявлениям владельцев машин либо их 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) с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Инспекция осуществляет технический осмотр машин в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги являются владельцы машин - юридические и физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители).

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

В неприемные часы и дни (вторник, четверг) предоставление государственной услуги осуществляется с выездом по месту нахождения машин.

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>.
Адрес электронной почты: igtn@admlr.lipetsk.ru, 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 портала государственных услуг Липецкой области <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

12. На информационных стендах в помещениях Инспекции, на официальном сайте Инспекции <http://www.gtn-lipetsk.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на портале государственных услуг Липецкой области, 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, в том числе в муниципальных районах и городах Липецкой области, адрес интернет-сайта Инспекции, МФЦ, портала государственных услуг Липецкой области;

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, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление услуги;

реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

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

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

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

13. Государственная услуга по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (далее - государственная услуга).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. 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).

15. 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является технический осмотр машин (далее - технический осмотр) либо отказ в проведении технического осмотра.

17. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

документа о прохождении технического осмотра; мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

18. Срок предоставления государственной услуги не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня получения Инспекцией заявления о проведении технического осмотра (далее - заявление).

19. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента оформления документа о прохождении технического осмотра.

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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 в пункт 20 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Налоговым кодексом Российской Федерации, части второй от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 апреля 2002 года N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года 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 РФ от 12 июля 1999 года N 796 "Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)";
- постановлением Правительства РФ от 13 ноября 2013 года N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием";
- 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";
- приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2013 г. N 484 "Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра";
- 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".

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

21. Для проведения технического осмотра заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной [Приложением 3](#) к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины - в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

5) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (представляется в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена [федеральным законом](#)) (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

7) акт технического осмотра (представляется только при представлении машины для прохождения повторного технического осмотра).

При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

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

22. К документу, необходимому в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и который заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относится документ об уплате государственной пошлины.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

23. 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, 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".

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

Информация об изменениях:

[Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 в пункт 24 подраздела 11 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

предоставление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

обращение за предоставлением государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: размер уплаченной государственной пошлины ниже установленного размера; обращение за предоставлением государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение;

[абзац третий утратил силу](#)

Информация об изменениях:

[См. текст абзаца третьего пункта 26](#)

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе,

выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 подраздел 14 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

14. Порядок, размер и основания уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

28. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

29. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Факт уплаты заявителем государственной пошлины подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, 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".

30. В соответствии со **статьей 333.33 части второй** Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин и прицепов к ним уплачивается государственная пошлина в размере 400 рублей.

31. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, 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".

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 подраздел 15 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

34. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета должностным лицом Инспекции, 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 портал государственных услуг Липецкой области и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

18. 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

35. 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 предоставления 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.

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

19. 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

37. 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.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 в пункт 38 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

38. 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 осуществляется два раза - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут..

20. 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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 в пункт 39 подраздела 20 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

39. 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

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

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;
- 2) согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра;
- 3) проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю, либо передача его в МФЦ для

последующей выдачи заявителю;

4) мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с федеральным казначейством (Казначейством России).

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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.1

41.1. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Инспекцию или МФЦ, а также размещена на портале государственных услуг Липецкой области.

Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале государственных услуг 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.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.2

41.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), портала государственных услуг Липецкой области, МФЦ.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.3

41.3. 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 портал государственных услуг Липецкой области информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 41.4

41.4. 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.

42. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в **Приложении 4** к Регламенту.

21. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение

43. Основанием для начала административной процедуры является

предоставление документов в соответствии с [пунктом 21](#) Регламента.

44. 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 суть просьбы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на портале государственных услуг Липецкой области и подписывается заявителем.

45. При подаче заявления в Инспекцию, главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор отдела по обеспечению государственного надзора и предоставлению государственных услуг инспекции гостехнадзора Липецкой области (далее - инспектор):

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

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.

46. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 46](#)

[Приказом](#) Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 пункт 47 подраздела 21 раздела III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

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

48. 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, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства собственника машины 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>.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

49. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в федеральное казначейство (Казначейство России) 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 в Инспекцию.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России), инспектор приобщает к пакету документов, предоставленному заявителем, либо переданному из МФЦ.

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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 подраздел 21 раздела III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 49.1

49.1. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) 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 момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

50. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям [пункта 21](#) Регламента.

51. Результатом административной процедуры является: прием заявления и представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 24](#) Регламента.

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

22. Согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра

53. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов.

54. Инспектор согласовывает с заявителем лично или посредством электронных средств связи место, дату и время проведения технического осмотра в соответствии с планом проведения технических осмотров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента предоставления заявителем документов, либо передачи их из МФЦ, в Инспекцию.

55. Результатом административной процедуры является назначение места, даты и времени проведения технического осмотра.

56. Способ фиксации результата административной процедуры является внесение сведений в заявление о месте, дате и времени проведения технического

осмотра.

23. Проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю, либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю

57. Основанием для начала административной процедуры является представление машины к техническому осмотру в согласованном с заявителем месте и времени.

58. Инспектор проводит проверку соответствия машины данным, указанным в представленных документах, и идентификацию машины.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

59. В случае соответствия машины данным, указанным в представленных документах, инспектор проверяет ее техническое состояние на соответствие требованиям (включая параметры), предъявляемых при проведении технического осмотра к машинам отдельных видов.

Максимальный срок исполнения действия - 15 минут.

60. Инспектор производит ввод данных в электронную автоматизированную систему учета и оформляет один из следующих документов о прохождении технического осмотра:

а) свидетельство о прохождении технического осмотра (в случае соответствия машины требованиям безопасности);

б) акт технического осмотра (в случаях выявления несоответствия машины какому-либо из требований безопасности, непредставления документов, предусмотренных [пунктом 21](#) Регламента, в полном объеме, отсутствия информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины, несоответствия машины данным, указанным в представленных документах).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента представления машины к техническому осмотру.

61. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются 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.

62. Для выдачи документов через МФЦ инспектор формирует пакет документов для передачи.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

65. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично, либо через МФЦ, документа о прохождении технического осмотра.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и подпись заявителя в заявлении о получении документа о прохождении технического осмотра.

24. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результаты рассмотрения представленных документов.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 в пункт 68 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

68. При наличии оснований, предусмотренных **пунктом 26** Регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, и отметка инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области" отдельных административных процедур

Утратил силу.

Информация об изменениях:

См. текст подраздела 25

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

26. 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

76. 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.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

27. 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 инспекторами положений Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

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

79. 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.

80. 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).

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

81. 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.

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

82. 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

83. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

85. 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.

86. 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.

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

88. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. 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.

90. 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.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. 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.

93. 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.

94. 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.

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

96. 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.

97. 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.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 42 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

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	пгт. 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	с. Становое, ул. Ленина, 1	8(47476)	igt15@gtn-lipetsk.ru

	муниципальный район		2-28-32	
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 до 17.30.
Пятница - с 8.30 до 16.30.
Перерыв на обед с 13.00 до 13.48.
Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 8 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 2
к Регламенту

Сведения
о месте расположения, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ

Таблица

№ 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 № 1	г. Липецк, ул. Теперика, д. 1	(4742) 38-84-47	teperika@umfc48.ru
4.	Липецкий городской отдел № 2	г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11а	(4742) 72-72-76	krivenkova@umfc48.ru
5.	Липецкий городской отдел № 3	г. Липецк, ул. 40 лет Октября д. 25	(4742) 48-39-01	mfc Sokol@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	gryazi@umfc48.ru
9.	Данковский отдел	Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10	(47465) 6-47-02	dankov@umfc48.ru
10.	Добринский отдел	Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4	(47462) 2-37-30	dobrinka@umfc48.ru
11.	Добровский отдел	Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17	(47463) 2-12-24	dobroe@umfc48.ru
12.	Долгоруковский отдел	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32	(47468) 2-10-63	dolgorukovo@umfc48.ru
13.	Елецкий отдел	Липецкая область, г. Елец,	(47467) 7-74-47	eletskiy@umfc48.ru

		ул. Ленина, д. 108		
14.	Задонский отдел	Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а	(47471) 2-11-32	zadonsk@umfc48.ru
15.	Измалковский отдел	Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7	(47478) 2-25-37	izmalkovo@umfc48.ru
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	
-----	---	---	-----------------	--

Режим работы МФЦ размещен в сети Интернет по адресу: <http://www.umfc48.ru>

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 8 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

**Приложение 3
к Регламенту
(с изменениями от 18 января 2016 г.)**

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции гостехнадзора)

Я _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____ Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование
_____, дата выдачи _____
серия, номер, кем выдан, когда)

Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер в реестре при его наличии)

Прошу произвести технический осмотр машин согласно [приложения](#) к заявлению
Фактическое местонахождение машин на момент проведения технического
осмотра _____

Прилагаемые документы: _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

ТОЛЬКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

_____ (фамилия, имя, отчество) *

Зарегистрирован _____
(субъект Федерации, район, населенный пункт,
улица, дом, корпус, квартира)

Телефон _____
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ или ИП

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

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

Руководитель предприятия _____
Главный бухгалтер _____ М.П.

Я даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Заключение о проведении технического осмотра с указанием согласованного

места и времени или об отказе в проведении технического осмотра с указанием мотива:

"__" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор _____ / _____

(подпись)

(фамилия)

* Данная графа не заполняется в случае, если заявитель является собственником

Приложение

к [Заявлению](#)

Список

**машин, представляемых заявителем на технический
осмотр**

Таблица

N п/п	Наименование и марка машины	Год выпуска	Гос. рег. знак	Заводской номер	Свидетельство о регистрации (серия, N)	ОСАГ О	Документ о прохождении технического осмотра (серия, N)
1	2	3	4	5	6	7	8

_____ / _____
 (подпись) (фамилия)

М.П.

Документ о прохождении технического осмотра получил _____ / _____
 (подпись) (фамилия)

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 8 настоящее приложение изложено в новой редакции

См. текст приложения в предыдущей редакции

Приложение 4
к Регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги

Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение.

Согласование с заявителем места, даты и времени проведения технического осмотра

Проведение технического осмотра, оформление и выдача документа о прохождении технического осмотра заявителю либо передача его в МФЦ для последующей выдачи заявителю

Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 26](#) Регламента

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 24](#) Регламента

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 8
настоящий Административный регламент дополнен приложением 5*

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 5
к Регламенту

**Уведомление
о приеме документов**

Таблица

Код доступа к статусу услуги на сайте http://www.gtn-lipetsk.ru 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 гостехнадзора)