

Приказ Инспекции гостехнадзора Липецкой области
от 10 апреля 2012 г. N 39

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области"

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" приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области ([приложение](#)).

Руководитель инспекции

Г. Пищулин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей
государственных регистрационных знаков государственной инспекцией
по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов
техники Липецкой области**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков, по заявлениям физического 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.

Инспекция осуществляет регистрацию поднадзорных машин в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков являются юридические и физические лица (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 бездействий 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 регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков инспекцией по надзору за техническим состоянием

самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - государственная услуга).

В настоящем Регламенте под тракторами, самоходными дорожно-строительными и иными машинами понимаются машины с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт и прицепы к ним, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования.

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 совершение регистрационных действий или отказ в совершении регистрационных действий.

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

- свидетельства о регистрации машины;
- паспорта самоходной машины;
- государственного регистрационного знака;
- знака "ТРАНЗИТ";
- свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- 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 семь рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (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 совершения регистрационных действий.

20. 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 41 в пункт 21 подраздела 8 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

21. 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 года 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 автомототранспортных 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";

Постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2016 года N 81 "Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации;

Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники";

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 января 1995 года N 785 (далее - Правила);

Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации от 06 июля 1995 года N 898;

Абзац десятый **утратил силу**

Информация об изменениях:

См. текст абзаца десятого пункта 21

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

22. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин заявителем представляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам Ростехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) документы, удостоверяющие право собственности на механическое транспортное средство либо номерной агрегат с указанием порядковых номеров установленных агрегатов, присвоенных предприятием изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

7) регистрационный знак "ТРАНЗИТ" - представляется в случае, предусмотренном Правилами;

8) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

9) свидетельство о регистрации машины - представляется в случае если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);

10) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - представляется в случае, предусмотренном Правилами.

23. Для совершения регистрационных действий по временной регистрации машин предоставляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам Ростехнадзора транспортного

средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация (в подлиннике) (только для физических лиц);

7) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги).

24. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин, передаваемых владельцу в лизинг, представляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам Ростехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) договор лизинга (в подлиннике и копии);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

7) регистрационный знак "ТРАНЗИТ" - представляется в случае, предусмотренном Правилами;

8) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

9) свидетельство о регистрации машины представляется в случае если машина ранее состояла на учете (в подлиннике).

25. Для совершения регистрационных действий по внесению изменений в ранее выданные регистрационные документы представляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам Ростехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) документы, удостоверяющие право собственности на номерной агрегат с указанием порядковых номеров, присвоенных предприятием-изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

7) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

8) свидетельство о регистрации машины - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);

9) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - представляется в случае, предусмотренном Правилами.

26. Для совершения регистрационных действий по выдаче регистрационных документов взамен утраченных представляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

5) паспорт самоходной машины (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) свидетельство о регистрации машины (при наличии в подлиннике).

27. Для совершения регистрационных действий по снятию с учета зарегистрированной техники представляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) решение суда (при наличии);

6) судебный приказ (при наличии);

7) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

8) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

9) государственный регистрационный знак.

28. Для совершения регистрационных действий по выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат представляются следующие документы:

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

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

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) свидетельство о регистрации машины (в подлиннике).

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

29. 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, относятся:

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

документ об уплате государственной пошлины;

постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Инспекции о наложенных ранее ограничениях (запретах);

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 - при необходимости для впервые регистрируемой (новой) техники.

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).

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.

Постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Инспекции о наложенных ранее ограничениях (запретах) может быть получено заявителем в Федеральной службе судебных приставов (ФССП 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 - при необходимости для впервые регистрируемой (новой) техники могут быть получены заявителем в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация).

30. 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

31. 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.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении государственной услуги

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 41 пункт 32 подраздела 12 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Инспекцией запроса сведений лицу, в орган (организацию), допустивших ошибку при заполнении паспорта самоходной машины и других видов техники.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 22 - 28](#) Регламента;

представление регистрационных документов, оформленных с нарушением норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;

несоответствие номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным регистрационным документам;

обращение за предоставлением услуги лица, не уполномоченного на совершение регистрационных действий;

отсутствие факта уплаты, либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного [Налоговым кодексом](#) Российской Федерации.

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

34. 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 41 подраздел 14 раздела II настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

См. текст подраздела в предыдущей редакции

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

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

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

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем 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".

37. В соответствии со [статьей 333.33 части второй](#) Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков взимается государственная пошлина в следующих размерах:

за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 350 рублей;

за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;

за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;

изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей;

за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей.

38. 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 41 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

39. 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

40. 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

41. 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 поступившее 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

42. 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.

43. 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

44. 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 41 в пункт 45 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

45. 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 41 в пункт 46 подраздела 20 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

46. 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

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

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;
- 2) осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами;

- 3) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю;
- 4) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;
- 5) передача документов для расследования в следственные органы.

48. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральной службой судебных приставов (ФССП России);
- федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);
- федеральным казначейством (Казначейство 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 41 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 48.1

48.1. 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 41 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 48.2

48.2. 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 41 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 48.3

48.3. 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 41 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 48.4

48.4. 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.

49. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в

Приложении 4 к Регламенту.

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

50. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителями заявления с приложением документов в соответствии с [пунктами 22 - 28](#) Регламента.

51. Заявление о совершении регистрационных действий 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 интерактивную форму заявления на портале государственных услуг Липецкой области и подписывается заявителем.

52. При подаче заявления в Инспекцию главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор гостехнадзора:

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.

53. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 53](#)

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 41 пункт 54 подраздела 21 раздела III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

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

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

55. Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор гостехнадзора 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 их обособленных подразделений - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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;

не истек срок действия представленного документа.

Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора:

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 [пункта 31](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

56. 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) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

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

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы (ФНС России) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

57. При непредставлении заявителем по собственной инициативе постановления судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу судебных приставов (ФССП России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

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

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы судебных приставов (ФССП России) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

58. При непредставлении заявителем по собственной инициативе 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 главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора в рамках межведомственного информационного

взаимодействия направляет в федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

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

При получении ответа на межведомственный запрос из федеральной службы по аккредитации (Росаккредитация) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

59. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора города или района 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 представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России) главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

60. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям [пунктов 22 - 28](#) Регламента.

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

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 31](#) Регламента;

подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 33](#) Регламента.

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

22. Осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами

63. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов и (или) согласование даты, времени и места осмотра техники.

64. Осмотр техники проводится главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором Ростехнадзора на площадке перед зданием Инспекции либо по месту дислокации машины.

Осмотр техники на площадке перед зданием Инспекции осуществляется в дни и

часы приема, указанные в [пункте 5](#) Регламента.

При снятии заявителем машины с учета в связи со списанием (утилизацией), а также при выдаче дубликатов регистрационных документов данные регистрационные действия производятся без осмотра техники.

65. Критерием принятия решения является наличие транспортного средства при проведении осмотра или документа (акта) с результатами осмотра транспортного средства - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению транспортного средства к осмотру.

66. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам либо установление факта несоответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам.

67. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора в заявлении о результате осмотра.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину без учета выезда к месту дислокации машин - 20 мин.

23. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю

68. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам по результатам осмотра техники.

69. Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора осуществляет:

ввод данных самоходной машины или прицепа в электронную автоматизированную систему учета;

оформление паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия);

регистрацию произведенного действия в Книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами Ростехнадзора (далее - Книга).

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

70. Главным государственным инженером-инспектором Ростехнадзора подписываются регистрационные документы и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

71. 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.

72. Для выдачи регистрационных документов, государственного регистрационного знака, знака "ТРАНЗИТ" (в зависимости от регистрационного действия) через МФЦ главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора формирует пакет документов для передачи.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

75. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ регистрационных документов, государственного регистрационного знака, знака "ТРАНЗИТ" (в зависимости от регистрационного действия).

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о самоходной машине или прицепе в электронную автоматизированную систему учета и регистрация произведенного действия в Книге.

24. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и осмотра техники.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 41 в пункт 78 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

78. Главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором гостехнадзора при наличии оснований, предусмотренных **пунктом 33** Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор гостехнадзора осуществляют ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

80. Результатом выполнения действия является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

25. Передача документов для расследования в следственные органы

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 41 в пункт 83 подраздела 25 раздела III настоящего Административного регламента

внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

83. Главный государственный инженер-инспектор направляет обращение в следственные органы с указанием на признаки подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, на несоответствие номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также о нахождении машин или представленных документов в розыске.

Максимальный срок направления такого обращения составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

84. Критериями принятия решения являются:

1) выявление при осмотре техники несоответствия номеров установленных агрегатов представленным документам или регистрационным данным;

2) обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин;

3) подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

85. Результатом выполнения действий является направление документов для расследования в следственные органы.

86. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета.

26. 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 26

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

27. 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

91. 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.

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

28. 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

93. 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.

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

95. 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).

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

96. 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.

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

97. 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

98. 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).

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

100. 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.

101. 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.

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

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

107. 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.

108. 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.

109. 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.

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

111. 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.

112. 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 41 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

N 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	igtn01@gtn-lipetsk.ru
2	Воловский муниципальный район	с. Волово, ул. Ленина, 10	8(47473) 2-17-62	igtn02@gtn-lipetsk.ru
3	Грязинский муниципальный район	г. Грязи, ул. Привокзальная, 2а	8(47461) 2-47-57	igtn03@gtn-lipetsk.ru
4	Данковский муниципальный район	г. Данков, ул. Семеновского, д. 13	8(47465) 6-62-87	igtn04@gtn-lipetsk.ru
5	Добринский муниципальный район	пгт. Добринка, ул. М. Горького, 1	8(47462/ 2-14-06	igtn05@gtn-lipetsk.ru
6	Добровский муниципальный район	с. Доброе, пл. Октябрьская, 9	8(47463) 2-11-48	igtn06@gtn-lipetsk.ru
7	Долгоруковский муниципальный район	с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6	8(47468) 2-24-61	igtn07@gtn-lipetsk.ru
8	Елецкий муниципальный район	г. Елец, ул. Ленина, 108	8(47467) 7-74-22	igtn08@gtn-lipetsk.ru
9	Задонский муниципальный район	г. Задонск, ул. Крупской, 49а	8(47471) 2-15-07	igtn09@gtn-lipetsk.ru
10	Измалковский муниципальный район	с. Измалково, ул. Ленина, 29	8(47478) 2-17-06	igtn10@gtn-lipetsk.ru
11	Краснинский муниципальный район	с. Красное, ул. Первомайская, 7	8(47469) 2-03-61	igtn11@gtn-lipetsk.ru
12	Лебединский муниципальный район	г. Лебедин, ул. Мира, 14	8(47466) 5-22-11	igtn12@gtn-lipetsk.ru
13	Лев-Толстовский муниципальный район	пос. Л. Толстой, ул. Володарского, 27	8(4742) 31-43-72	igtn13@gtn-lipetsk.ru
14	Липецкий муниципальный район	г. Липецк, Боевой проезд, 28	8(4742) 34-98-09	igtn14@gtn-lipetsk.ru
15	Становлянский	с. Становое, ул. Ленина, 1	8(47476)	igtn15@gtn-lipetsk.ru

	муниципальный район		2-28-32	ru
16	Тербунский муниципальный район	с. Тербуны, ул. Ленина, 84	8(47474) 2-12-95	igtn16@gtn-lipetsk.ru
17	Усманский муниципальный район	г. Усмань, ул. Ленина, 40	8(47472) 2-10-64	igtn17@gtn-lipetsk.ru
18	Хлевенский муниципальный район	с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 3	8(47477) 2-27-71	igtn18@gtn-lipetsk.ru
19	Чаплыгинский муниципальный район	г. Чаплыгин, ул. Ленина, 12	8(47475) 2-10-31	igtn19@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 7 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, ул. Ленина, д. 108	(47467) 7-74-47	eletskiy@umfc48.ru
14.	Задонский отдел	Липецкая область, г. Задонск,	(47471) 2-11-32	zadonsk@umfc48.ru

		ул. Крупской, д. 49а		
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 7 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 13 марта, 16 июля 2013 г.,
18 января 2016 г.)**

(лицевая сторона заявления)

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)

Представляя следующие документы, прошу _____
(указать суть просьбы)

Прилагаемые документы: _____

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Наименование и марка машины _____

Государственный регистрационный знак _____ Цвет _____

Заводской N рамы _____ Год выпуска _____

Модель, N двигателя _____ Ведущий мост (мосты) N _____

Коробка передач N _____

Паспорт машины серия N _____ дата выдачи _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

ТОЛЬКО ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

_____ (фамилия, имя, отчество) *

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

Место рождения _____ Телефон _____
(страна, край, область, район,
населенный пункт)

Дата рождения _____ Документ, удостоверяющий личность
(число, месяц, год)

(наименование, серия, номер, когда, кем выдан) *
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

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

(оборотная сторона заявления)

**СЛУЖЕБНЫЕ ОТМЕТКИ
ИНСПЕКЦИИ ГОСТЕХНАДЗОРА ПРИНЯТЫ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Свидетельство о регистрации, серия N _____
Паспорт самоходной машины, серия N _____

(документ, удостоверяющий право собственности)
Регистрационный знак _____ Знак "ТРАНЗИТ" _____
Страховой полис ОСАГО _____
(серия, номер при наличии, кем, когда выдан)

Иные документы представленные заявителем _____
"__" _____ 20__ г. _____ / _____
(Подпись лица, принявшего документы) (фамилия)

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСМОТРА

В базе угнанной техники не значится значится
Регистрационные данные, заводская маркировка, конструкция машины -
технической документации соответствует не соответствует

(указать, что не соответствует) _____
"__" _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин. _____ / _____
(Подпись лица, проводившего проверку) (фамилия)

Заключение о производстве или об отказе в производстве регистрационного
действия с указанием мотива:

"__" _____ 20__ г.
Главный государственный инженер-инспектор _____ / _____
(подпись) (фамилия)

ВЫДАНЫ ЗАЯВИТЕЛЮ

Свидетельство о регистрации, серия N _____

Паспорт самоходной машины, серия N _____

Регистрационный знак _____ Знак "ТРАНЗИТ" _____

Иные документы _____

Подпись заявителя в получении _____ / _____
(подпись) (фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Информация об изменениях:

*Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 7
настоящий Административный регламент дополнен приложением 4*

Приложение 4
к Регламенту

Блок-схема

прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение



отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 31](#) Регламента

осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами



отказ заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 33](#) Регламента

совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю



передача документов для расследования в следственные органы

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 7 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)