

Приказ Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 г. N 9
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной
услуги по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории
Липецкой области"

В соответствии с постановлением администрации Липецкой области от 18 августа 2015 года N 393 "Об эксплуатации аттракционов на территории Липецкой области", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области (приложение).

Руководитель инспекции

С. Салогубов

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по регистрации аттракционов,
эксплуатируемых на территории Липецкой области**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области (далее - Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области, 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.

2. Круг заявителей

2. Заявителями государственной услуги по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области, 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

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 помещении 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, адрес интернет-сайта Инспекции, МФЦ, портала государственных услуг Липецкой области;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст Регламента;

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

порядок обжалования решений, действий или 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 аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области (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 свидетельство о регистрации аттракциона сроком действия на 1 год (далее - свидетельство) либо отказ в регистрации аттракциона с указанием причины отказа.

17. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

свидетельства;

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 принятия заявления о предоставлении государственной услуги (далее - за явление), а при выдаче дубликата свидетельства - два рабочих дня со дня принятия за явления.

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

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 40 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";

постановлением администрации Липецкой области от 18 августа 2015 года N 393 "Об эксплуатации аттракционов на территории Липецкой области";

Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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";

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".

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

22. Для регистрации аттракциона предоставляются следующие документы:

- 1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной [Приложением 3](#) к Регламенту;
- 2) учредительные документы (для юридических лиц);
- 3) договор купли-продажи или иной документ, подтверждающий право собственности (владения, аренды) на аттракцион;
- 4) паспорт аттракциона (на русском языке), выданный заводом-изготовителем, или паспорт аттракциона на иностранном языке с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык;
- 5) руководство по эксплуатации аттракциона (на русском языке), выданное заводом-изготовителем, или руководство по эксплуатации аттракциона на иностранном языке с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык;
- 6) акт обследования технического состояния с разрешением эксплуатации аттракциона, выданный специализированной организацией, имеющей аккредитацию на соответствующий вид деятельности в области испытаний аттракционов (далее - специализированная организация);
- 7) заключение специализированной организации о возможности продления срока эксплуатации (для аттракциона, отработавшего нормативный срок эксплуатации);
- 8) акт специализированной организации о приемке аттракциона после завершения монтажа (для вновь установленных стационарных аттракционов);
- 9) акт электротехнической лаборатории о замере сопротивления изоляции и протокола измерения сопротивления заземлительного контура;
- 10) акт об устройстве основания (фундамента) под установку аттракциона или об устройстве пути (для стационарных аттракционов), выданный организацией, имеющей аккредитацию на данный вид деятельности;
- 11) правоустанавливающие документы на занимаемый участок;
- 12) страховой полис страхования гражданской ответственности собственника (владельца, арендатора) аттракциона за причинение вреда для жизни, здоровья физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);
- 13) сертификат соответствия на аттракцион (при наличии).

23. Для переоформления свидетельства в связи с реконструкцией или капитальным ремонтом аттракциона предоставляются следующие документы:

- 1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной [Приложением 3](#) к Регламенту;
- 2) свидетельство;
- 3) акт обследования технического состояния с разрешением эксплуатации аттракциона, выданного специализированной организацией;
- 4) заключение специализированной организации о возможности продления срока эксплуатации (для аттракциона, отработавшего нормативный срок эксплуатации);
- 5) акт электротехнической лаборатории о замере сопротивления изоляции и протокола измерения сопротивления заземлительного контура;
- 6) паспорт аттракциона с изменениями, внесенными в него организацией, производившей реконструкцию или капитальный ремонт;
- 7) новую техническую характеристику аттракциона и чертежи общего вида

аттракциона с основными габаритными размерами (при их изменении);

8) принципиальные электрические и гидравлические схемы (при их изменениях);

9) кинематические схемы механизмов (при их изменении).

24. Для переоформления свидетельства в связи с реорганизацией юридического лица, изменением наименования юридического лица, изменением адреса места нахождения юридического лица, изменением места жительства, имени, фамилии и отчества индивидуального предпринимателя предоставляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной

[Приложением 3](#) к Регламенту;

2) свидетельство.

25. Для переоформления свидетельства в связи с изменением места установки аттракциона предоставляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной

[Приложением 3](#) к Регламенту;

2) свидетельство;

3) акт обследования технического состояния с разрешением эксплуатации аттракциона, выданного специализированной организацией;

4) заключение специализированной организации о возможности продления срока эксплуатации (для аттракциона, отработавшего нормативный срок эксплуатации);

5) акт специализированной организации о приемке аттракциона после завершения монтажа (для вновь установленных стационарных аттракционов);

6) акт электротехнической лаборатории о замере сопротивления изоляции и протокола измерения сопротивления заземлительного контура;

7) акт об устройстве основания (фундамента) под установку аттракциона или об устройстве пути (для стационарных аттракционов), выданный организацией, имеющей аккредитацию на данный вид деятельности;

8) правоустанавливающие документы на занимаемый участок.

26. Для выдачи дубликата свидетельства взамен утраченного или пришедшего в негодность предоставляется заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной [Приложением 3](#) к Регламенту.

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

27. 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;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

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

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

28. 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

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

заявление не соответствует установленной форме;

документы, указанные в [пунктах 22 - 26](#) Регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление недостоверных сведений.

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

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

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

33. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

34. 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

35. 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

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

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через 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 предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Центральный вход в здание, в котором расположена Инспекция, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещение должно быть удобным, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

38. 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

39. 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 40 в пункт 40 подраздела 19 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

40. 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 40 в пункт 41 подраздела 20 раздела II настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

41. 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

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

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;
- 2) визуальный осмотр аттракциона с целью идентификации заводского (серийного) номера 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.

43. При предоставлении государственной услуги Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

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 40 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 43.1

43.1. 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 40 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 43.2

43.2. 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 40 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 43.3

43.3. 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 40 раздел III настоящего Административного регламента дополнен пунктом 43.4

43.4. 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.

44. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в [Приложении 4](#) к Регламенту.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с [пунктами 22 - 26](#) Регламента.

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

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

47. При подаче заявления в Инспекцию инспектор:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

48. [Утратил силу.](#)

Информация об изменениях:

[См. текст пункта 48](#)

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 40 пункт 49 подраздела 21 раздела III настоящего Административного регламента изложен в новой редакции

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

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

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

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

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа.

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>;

согласовывает с заявителем дату, время и место визуального осмотра аттракциона с целью идентификации заводского (серийного) номера с представленными документами. Дата осмотра не может быть назначена позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 29](#) Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

51. 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) инспектор 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 предоставления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

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

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

52. При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

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

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

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

53. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям [пунктов 22 - 26](#) Регламента.

54. Результатом административной процедуры является: прием заявления и

представленных документов;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 29](#) Регламента.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений.

22. Визуальный осмотр аттракциона с целью идентификации заводского (серийного) номера с представленными документами

56. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов и согласование даты, времени и места осмотра аттракциона.

57. Осмотр проводится инспектором по месту установки и эксплуатации аттракциона.

58. Критерием принятия решения является соответствие заводского (серийного) номера аттракциона представленным документам.

59. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия заводского (серийного) номера аттракциона представленным документам либо установление факта несоответствия заводского (серийного) номера аттракциона представленным документам.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета. Максимальный срок выполнения действия на один аттракцион без учета выезда к месту установки и эксплуатации аттракциона - 20 мин.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 40 в наименование подраздела 23 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст наименования в предыдущей редакции

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

61. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия заводского (серийного) номера аттракциона представленным документам по результатам осмотра.

62. Инспектор осуществляет:

ввод данных аттракциона в электронную автоматизированную систему учета;
оформление свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

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

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

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

66. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ, свидетельства.

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

24. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 40 в пункт 69 подраздела 24 раздела III настоящего Административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

69. Инспектором при наличии оснований, предусмотренных **пунктом 31** Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Инспектор осуществляет ввод данных в электронную автоматизированную систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

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

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

25. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы региональных 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

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

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

78. 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

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

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

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

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

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

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

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

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

83. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью

Инспекции при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

90. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, должностного лица Инспекции;

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

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

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

97. Заявитель имеет право на:

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

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

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

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 40

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	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	Лебедянский муниципальный район	г. Лебедянь, 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,	8(47476)	igtn15@gtn-lipetsk.ru

	муниципальный район	1	2-28-32	
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.

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 Липец кой 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)	eletskiy@umfc48.ru

		ул. Ленина, д. 108	7-74-47	
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	г. Липецк, ул. Скороходова, д. 2,	(4742)	

	место (для юридических лиц)	кабинет 101	22-27-32	
--	-----------------------------	-------------	----------	--

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение 3
к Регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

В инспекцию гостехнадзора Липецкой области

Я _____

(фамилия, имя, отчество, должность – при подаче
заявления от юридического лица)

телефон _____ документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование, серия, номер кем выдан, дата выдачи)

доверенность _____,

(номер, дата, кем выдана)

прошу

зарегистрировать аттракцион

внести изменения в регистрационные данные аттракциона

выдать дубликат свидетельства о регистрации аттракциона

Место фактический эксплуатации аттракциона _____

Прилагаемые документы:

учредительные документы _____

(указать какие документы)

договор купли-продажи или иной документ, подтверждающий право
собственности (владения, аренды) на аттракцион _____;

(указать какой документ)

паспорт аттракциона;

руководство по эксплуатации аттракциона;

акт обследования технического состояния аттракциона с разрешением его
эксплуатации;

заключение о возможности продления срока эксплуатации аттракциона (для
аттракциона, отработавшего нормативный срок эксплуатации);

акт о приемке аттракциона после завершения монтажа (для вновь
установленных стационарных аттракционов);

акт о замере сопротивления изоляции;

протокол измерения сопротивления заземлительного контура;

акт об устройстве основания (фундамента) под установку аттракциона или
об устройстве пути (для стационарных аттракционов);

правоустанавливающий документ на занимаемый участок _____

(указать какой документ)

_____ страховой полис страхования гражданской ответственности (при наличии);

сертификат соответствия на аттракцион (при наличии);

паспорт аттракциона с изменениями после реконструкции или капитального
ремонта;

техническая характеристика аттракциона после реконструкции или
капитального ремонта;

чертежи общего вида аттракциона с основными габаритными размерами
после реконструкции или капитального ремонта (при их изменении);

принципиальные электрические и гидравлические схемы после
реконструкции или капитального ремонта (при их изменении);

[] кинематические схемы после реконструкции или капитального ремонта (при их изменении) ;

[] данные документов, подтверждающих факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для случаев, указанных в **подпунктах 3 - 7 пункта 16** настоящего Положения) _____

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

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "подпунктах 3 - 7 пункта 16" имеется в виду "**подпунктах 3 - 7 пункта 22**"

СВЕДЕНИЯ ОБ АТТРАКЦИОНЕ

Вид аттракциона _____	Наименование и марка _____
Заводской N _____	Инвентарный N _____
Год изготовления _____	Срок эксплуатации _____
Паспорт: серия, N _____	Дата выдачи _____
Сертификат соответствия _____	Дата выдачи _____

**СВЕДЕНИЯ
О СОБСТВЕННИКЕ (ВЛАДЕЛЬЦЕ, АРЕНДАТОРЕ) АТТРАКЦИОНА**

(наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)
ОГРН/ОГРНИП _____ ИНН _____ Телефон _____
Юридический адрес/адрес регистрации _____
(субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Руководитель _____
Главный бухгалтер _____ М.П.
Я даю согласие на обработку моих персональных данных
" ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

Заявление и другие документы _____
(наименование заявителя)
на _____ листах приняты _____
(подпись, фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы)
" ____ " _____ 20__ г.

Информация об изменениях:

Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 29 марта 2017 г. N 40 в настоящее приложение внесены изменения

См. текст приложения в предыдущей редакции

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 29](#) Регламента

визуальный осмотр аттракциона с целью идентификации заводского (серийного) номера с представленными документами



отказ в предоставлении государственной услуги, по основаниям, предусмотренным [пунктом 31](#) Регламента

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

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 приёме документов _____

указать причину отказа

" ____ " _____

г. _____

(подпись, фамилия государственного
инженера-инспектора Ростехнадзора)