



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30 августа 2019 г.

г. Липецк

№ 119

О внесении изменений в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области»

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов инспекции гостехнадзора Липецкой области приказываю:

внести в приказ инспекции гостехнадзора Липецкой области от 18 января 2016 года № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области» («Липецкая газета», 2016, 20 января; 2017, 31 марта; 2018, 15 июня, 24 октября, 26 декабря) изменения, изложив приложение в новой редакции (Приложение).

Руководитель инспекции

С.Н. Салогубов

Приложение к Приказу
инспекции гостехнадзора Липецкой области
от 18 января 2016 года № 9
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по регистрации аттракционов,
эксплуатируемых на территории
Липецкой области»

**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), осуществляемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция) при регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области, (далее – государственная услуга) по заявлениям физических или юридических лица либо их уполномоченных представителей, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе 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. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:
в Инспекции либо областном бюджетном учреждения "Уполномоченный

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурных подразделений (далее – 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): на официальном сайте Инспекции (www.gtn-lipetsk.ru) (далее – Официальный сайт Инспекции); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области» (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>) (далее – Региональный портал).

4. На официальном сайте Инспекции, Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции, в МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах и официальном сайте МФЦ (<http://www.umfc48.ru>) (далее Официальный сайт МФЦ), 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;

адреса Официальных сайтов Инспекции и МФЦ;

адрес Единого портала и Регионального портала;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

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

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

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

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

четкость в изложении материала.

5. Сведения о местонахождении Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет: на официальном сайте Инспекции; в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/, далее

– Региональный реестр; в Едином портале; в Региональном портале; на информационных стендах Инспекции.

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

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

7. Место расположения, контактный телефон, адрес электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлены на Официальном сайте МФЦ, а также на информационных стендах в помещениях Инспекции.

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по регистрации аттракционов, эксплуатируемых на территории Липецкой области.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. 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).

11. 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

12. 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.

13. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

свидетельства;

мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

14. Срок предоставления государственной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), а при выдаче дубликата свидетельства - два рабочих дня со дня принятия заявления.

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

16. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня со дня подписания данного отказа.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен в сети Интернет: на Официальном сайте Инспекции, <http://www.gta-lipetsk.ru/node/55>; в Региональном реестре; на Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/265819/1/mfc>; на Региональном портале, <https://pgu.admlr.lipetsk.ru/wps/portal/lipetsk/service?serviceId=4800000000361018536>.

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

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

18. Для регистрации аттракциона предоставляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 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).

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

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 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).

20. 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 1 к Регламенту;

2) свидетельство.

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

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 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.

22. Для выдачи дубликата свидетельства взамен утраченного или пришедшего в негодность предоставляется заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 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 Ленинградской области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. 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 недвижимости.

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 недвижимости может быть получена заявителем в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

11. Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

заявление не соответствует установленной форме;

документы, указанные в пунктах 18-22 Регламента, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые

организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

29. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

32. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором отдела по предоставлению государственных услуг, осуществлению государственного регионального надзора и административному производству 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.

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

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

33. Центральные входы в здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

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

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

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

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

34. Требования к размещению и оформлению мест приема, ожидания,

информирования граждан и иные требования работы МФЦ определены регламентами работ МФЦ.

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

35. 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 подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в электронной форме;
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

36. 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. Заявителю обеспечивается возможность получения с использованием Единого портала информации:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

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

При подачи заявления через МФЦ количество взаимодействий сокращается

до одного раза - при осмотре машины (при необходимости).

37. Государственная услуга не может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Инспекции, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

38. 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.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись инспектора) с текстом «Копия электронного документа верна»;
- собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа – копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

39. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

40. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах приведены в разделе VI Регламента.

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

38. 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;
- 4) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

39. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме:

- 1) прием запроса и документов.

40. 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.

41. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Инспекцию при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты и МФЦ.

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

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

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

44. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 18-22 Регламента, поступление указанного комплекта документов из МФЦ или заказным почтовым отправлением или форме электронного документа.

45. При направлении заявления и документов заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

46. Заявление подается в Инспекцию по графику работы 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 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 - 15 минут.

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

49. 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, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращения, фамилия, имя, отчество, место жительства 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.

50. Инспектор:

вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 28 Регламента;

выдает заявителю уведомление по форме, установленной Приложением 2 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.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

51. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления или в форме электронного документа посредством электронной почты уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением или в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Инспекцию.

52. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента 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.

53. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с 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, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

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

54. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 13-22 Регламента.

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

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 25 Регламента.

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

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

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

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

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

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

61. 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.

24. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю

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

63. Инспектор осуществляет:

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

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

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

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.

25. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

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

69. Инспектором при наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

71. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги.

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

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

26. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

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

27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

77. Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

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

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, главный государственный инженер-инспектор либо государственный инженер-инспектор Ростехнадзора осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

80. Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, главный государственный инженер-инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных об аттракционе в электронную автоматизированную систему учета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

28. 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

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

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

29. 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

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

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

88. 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.

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).

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

государственной услуги

89. 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.

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

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

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

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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;

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

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

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

33. Предмет жалобы

92. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

93. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается руководителю Инспекции. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

95. 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, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

96. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействиями) Инспекции, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

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

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

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

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

решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

104. 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.

105. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

37. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. 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.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю, указанном в пункте 109 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

111. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 109 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39. Порядок обжалования решения по жалобе

112. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в прокуратуру Липецкой области или в судебном порядке.

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

113. Заявитель имеет право на:

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

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

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

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Кроме того, ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

116. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Инспекцией, её должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекцией, её должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

117. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением между Инспекцией и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Инспекцией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

42. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

118. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

119. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

120. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;
- 6) о графике работы МФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

121. Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

122. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

123. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ).

43. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктами 18-22 Регламента.

125. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 18-22 Регламента;

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 25 Регламента, уполномоченный сотрудник МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления;

126. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

127. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Регламента.

128. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 25 Регламента.

129. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

44. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Инспекцию

130. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

131. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Инспекцию.

132. Уполномоченный сотрудник УМФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

133. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из

территориально-обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП МФЦ) в структурное подразделение МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе в пределах города Липецка осуществляется курьерской службой МФЦ.

134. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

135. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днём приема документов.

136. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

137. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

138. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

45. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в МФЦ

139. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результата предоставления государственной услуги.

140. Инспектор формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

141. Инспектор в течении дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

142. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения УМФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется Инспекцией.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из структурного подразделения УМФЦ в ТОСП УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в городе Липецке осуществляется курьерской службой УМФЦ

143. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

144. Максимальный срок выполнения процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днём изготовления результата предоставления государственной услуги.

145. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

146. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

147. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную

автоматизированную систему учета Инспекции.

46. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

148. Основанием для начала административной процедуры является получение из Инспекции результата предоставления государственной услуги.

149. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

150. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

151. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

152. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

153. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в автоматизированную информационную систему МФЦ (АИС МФЦ).

47. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

154. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

48. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

155. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

49. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

156. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

157. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник МФЦ.

158. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

159. Уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, в МФЦ.

160. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

161. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

162. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

50. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

163. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

164. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 18-22 Регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственных услуг, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги

необходим для обращения за последующей услугой);

4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления отдельных государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Инспекции) или все результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме установленной МФЦ;

8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

165. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

166. Максимальный срок выполнения процедуры – 20 минут.

167. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административными регламентами государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

168. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

51. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию

169. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

170. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Инспекцию, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

171. Уполномоченный сотрудник МФЦ в течении дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или

иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

172. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из ТОСП МФЦ в структурное подразделение МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе в пределах города Липецка осуществляется курьерской службой МФЦ.

173. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

174. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема документов.

175. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

176. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

177. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

52. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Инспекции в МФЦ

178. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

179. Инспектор формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

180. Инспектор в течении дня подготовки результата уведомляет МФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

181. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется Инспекцией.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в ТОСП МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

182. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

183. Максимальный срок выполнения процедуры – в течении 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём изготовления результата предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

184. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

185. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

186. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приёма – передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

53. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

187. Основанием для начала административной процедуры является получение из Инспекции результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

188. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

189. Уполномоченный сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

190. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

191. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

192. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в автоматизированную информационную систему МФЦ (АИС МФЦ).

54. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную

услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

193. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги – не предусмотрены.

55. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

194. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) МФЦ, а также их должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

56. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

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

у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном

частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

196. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

58. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

197. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

198. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых 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) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

199. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину,

направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

200. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

201. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

202. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

203. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ, либо вышестоящему должностному лицу.

59. Сроки рассмотрения жалобы

204. Жалоба, поступившая в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

60. Результат рассмотрения жалобы

205. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

206. В удовлетворении жалобы отказывается.

61. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

208. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

209. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

210. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

211. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

62. Порядок обжалования решения по жалобе

212. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

213. Заявитель имеет право на:

1) 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;

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

64. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

214. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте многофункционального центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации аттракционов,
эксплуатируемых на территории Липецкой области

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 23 настоящего Регламента) _____

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

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.

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по регистрации аттракционов,
эксплуатируемых на территории Липецкой области

**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 Ростехнадзора)