

9кз МФЦ

СОГЛАШЕНИЕ № Р-4

о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и главным управлением регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области

г. Рязань

«29» ноября 2023

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 12.04.2013 №203-Р/58, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области в лице начальника главного управления Сандрыкина Александра Владимировича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.09.2017 № 228, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в территориальных отделах МФЦ на территории Рязанской области, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.2. Порядок взаимодействия МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг Органа устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственных услуг Органа, согласно Приложениям № 4 - № 6 к настоящему соглашению.

1.3. Предоставление государственных услуг в МФЦ осуществляется сотрудниками МФЦ после завершения проведения мероприятий, направленных на обучение сотрудников МФЦ порядку предоставления соответствующих государственных услуг, в соответствии с программой и графиком вышеуказанного обучения.

2. Перечень государственных услуг и МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг

2.1. Перечень государственных услуг Органа, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

### 3.Права и обязанности Органа

#### 3.1.Орган вправе:

3.1.1.Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ.

3.1.2.Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ.

3.1.3.Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.1.4.Давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации специалистов МФЦ.

3.1.5.Осуществлять контроль за исполнением порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

#### 3.2.Орган обязан:

3.2.1.Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии их соответствия требованиям, установленным Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

3.2.2.Обеспечивать МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге Органа, а также правилами их заполнения.

3.2.3.Обеспечить прием от МФЦ заявлений, представленных заявителями в целях получения государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.4.Осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.5.Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом осуществления административных процедур) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 - № 6 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде.

3.2.6.Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг Органа, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.7.Обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг Органа в МФЦ.

3.2.8.Обеспечить защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ.

3.2.9.Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг.

3.2.10.Назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по

вопросам предоставления государственных услуг Органа.

3.2.11.Предоставлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

3.2.12.Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средств массовой информации и др.)

#### **4.Права и обязанности МФЦ**

##### **4.1.МФЦ вправе:**

4.1.1.Запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.1.2.Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

4.1.3.Направлять в Орган запросы, обращения и жалобы заявителей по вопросам, относящимся к сфере деятельности Органа.

##### **4.2.МФЦ обязан:**

4.2.1.Соблюдать при предоставлении государственных услуг Органа, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов РФ, устанавливающих порядок их предоставления.

4.2.2.Осуществлять контроль за размещением в МФЦ информации о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации).

4.2.3.Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями в соответствии с Правилами и настоящим Соглашением.

4.2.4.Обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники и защиты информации.

4.2.5.Осуществлять контроль за работоспособностью каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению и при необходимости принимать меры по восстановлению их работоспособности.

4.2.6.Обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов и информации, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства РФ к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных.

4.2.7.Обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Орган.

4.2.8.Предоставлять по запросу Органа всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.9.Обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ

и Органом.

4.2.10. Направлять заявления и документы, представленные заявителями в Орган, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно Приложениям № 4 – № 6 к настоящему Соглашению.

4.2.11. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)».

4.2.12. Контролировать качество оказания государственных услуг и надлежащие условия их оказания МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.2.13. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Органа, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.14. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг Органа, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг Органа, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг Органа, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг Органа, в МФЦ осуществляется бесплатно.

## **5. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг.**

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления и при наличии технической возможности в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ

5.2. Порядок взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Органа устанавливается Органом по согласованию с МФЦ в соответствии со схемой взаимодействия МФЦ с Органом, которая указана в Приложении № 3.

5.3. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Все споры Сторон, вытекающие из Соглашения, будут разрешаться путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования – в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В случае нарушения Сторонами условий настоящего Соглашения в процессе его реализации Стороны вправе прекратить работу в рамках данного Соглашения до устранения нарушений, послуживших основанием для прекращения работы.

## **7. Срок действия Соглашения**

Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 декабря 2023 года и действует по 30 ноября 2026 года.

## 8. Заключительные положения

8.1. Изменения настоящего соглашения осуществляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

8.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В случае реорганизации какой-либо из Сторон настоящее Соглашение сохраняет силу для правопреемников соответствующих функций до внесения соответствующих изменений.

8.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 9. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,  
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

ИНН 6234116361  
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО  
«МФЦ Рязанской области»



(Л.В. Лукьянова)

Главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области

Юридический адрес: 390006,  
г. Рязань, ул. Есенина, д. 9

ИНН 6234172694  
ОГРН 1176234022007

Начальник главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области



(А.В. Сандрыкин)

### Перечень государственных услуг Органа

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (прием заявления и документов)
2.	Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники (прием заявления и документов)
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (прием заявления и документов)

**Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа\***

№ п/п	Наименование МФЦ	Местонахождение МФЦ
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, корп. 2
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	390006, г. Рязань, Торговый городок, 15
6.	Александрово-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391240, Рязанская область, р.п. Александрово - Невский, ул. Советская, д. 44
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391660, Рязанская область, р.п.Ермишь, пл. Ленина, д. 62
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391740, Рязанская область, с. Захарово, ул. Центральная, д. 96
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391670, Рязанская область, р.п.Кадом, ул. Ленина, д. 37
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2/17
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391030, Рязанская область, г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391200, Рязанская область, г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391770, Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6



14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391710, Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391160, Рязанская область, г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391630, Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д.35
17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391140, Рязанская область, р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391110, Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391480, Рязанская область, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391960, Рязанская область, г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391940, Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д.2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391870, Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д.122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391803, Рязанская область, г. Скопин, ул. Ленина, д. 19
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391050, Рязанская область, г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391170, Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391420, Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д.38
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391550, Рязанская область, г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	391500, Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Спасская, 21

\*Предоставление государственных услуг осуществляется также в ТОСП, подведомственных территориальным отделам ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»

**Схема взаимодействия между территориальными отделами МФЦ и структурными подразделениями Органа**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес структурного подразделения Органа
1.	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	г. Рязань, ул. Есенина, д. 9
2.	Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
3.	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
4.	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
5.	Территориальный отдел «Торговый городок» ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	
6.	Алекسانдро-Невский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Александрo-Невский, ул. Молодежная, д. 27
7.	Ермишинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Ермишь, ул. Московская, д. 63
8.	Захаровский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
9.	Кадомский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Ермишь, ул. Московская, д. 63
10.	Касимовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Касимов, мкр. Приокский, д. 11
11.	Клепиковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Спас-Клепики, ул. Просвещения, д. 21
12.	Кораблинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Кораблино, ул. Маяковского, д. 17
13.	Милославский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
14.	Михайловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1
15.	Новомичуринский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Новомичуринск, 1-й Промышленный пер., д. 20
16.	Пителинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Пителино, ул. Советская, д. 8

17.	Пронский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Новомичуринск, 1-й Промышленный пер., д. 20
18.	Рыбновский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16
19.	Путятинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Советская, д. 9
20.	Ряжский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Александро- Невский, ул. Молодежная, д. 27
21.	Сапожковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
22.	Сараевский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
23.	Сасовский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85
24.	Скопинский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Скопин, пл. Ленина, д. 15а
25.	Спасский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Спасск- Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а
26.	Старожиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Старожилово, ул. Толстого, д. 9
27.	Ухоловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20
28.	Чучковский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 10
29.	Шацкий территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, г. Шацк, ул. Красная площадь, д. 5
30.	Шиловский территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»	Рязанская область, р.п. Шилово, ул. Советская, д. 9

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники**

**1. Наименование государственной услуги:**

Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники (прием заявления и документов).

**2. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители.

**3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 или № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);

- документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами техники;

- паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники (может быть представлена по инициативе заявителя) со статусом «действующий» в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014;

- копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 (представляется по инициативе заявителя);

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (представляется по инициативе заявителя);

- документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (представляется в случае временного ввоза техники на территорию Российской Федерации);

- сведения о факте уплаты государственной пошлины (представляются по инициативе заявителя);

- свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляется по инициативе заявителя).

#### **4. Основания для отказа в приеме заявления:**

- отсутствие заявления, оформленного по форме согласно Приложению № 1 или № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации № 1507;

- наличие в заявлении, оформленном по форме согласно Приложению № 1 или № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации № 1507, ошибок и исправлений;

- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### **5. Результат предоставления услуги:**

Выдача результата оказания услуги в МФЦ административными процедурами(действиями) не предусмотрена.

#### **6. Срок предоставления услуги:**

- Срок предоставления государственной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

- Предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней:

1) при совершении регистрационных действий главным управлением в случае утраты свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам главным управлением направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения;

2) при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных на время получения ответа на запрос, а также проведения проверки.

Должностное лицо главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

7. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	В день получения

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 29.09.2022 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием**

**1. Наименование государственной услуги:**

Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники (прием заявления и документов)

**2. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

Физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители.

**3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложениями №1, №2 к административному регламенту предоставления государственной услуги, утвержденному постановлением главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на управление техникой, представленной для прохождения технического осмотра;
- документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- паспорт техники;
- документ об уплате государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется по инициативе заявителя);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляется по инициативе заявителя);
- сведения об оформлении электронного паспорта техники (представляется по инициативе заявителя).

**4. Основания для отказа в приеме заявления:**

- отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги по форме, установленной Приложениями №1, №2 к административному регламенту предоставления государственной услуги, утвержденному постановлением главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и

других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

- наличие в заявлении ошибок и исправлений;

- неполное заполнение полей в форме заявления;

- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### **5. Результат предоставления услуги:**

Выдача результата оказания услуги в МФЦ административными процедурами(действиями) не предусмотрена.

#### **6. Срок предоставления услуги:**

- Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

- Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

- Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 2 рабочих дня со дня проведения технического осмотра.

#### **7. Услуга предоставляется бесплатно.**

#### **8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:**

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	В день получения



**9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:**

Постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием».

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**

**1. Наименование государственной услуги:**

Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (прием заявления и документов)

**2. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

Физические лица.

**3. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:**

а) для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения:

- заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту предоставления государственной услуги, утвержденному постановлением главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

- документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (представляется по инициативе заявителя);

- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;

- российское национальное водительское удостоверение (при получении права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV») (представляется по инициативе заявителя);

- УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами, если оно ранее выдавалось (представляется по инициативе заявителя);

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- справка о повторном обучении практическим навыкам управления самоходными машинами, выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (в случае если заявитель трижды не сдал практический экзамен);

- выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность (для получения временного удостоверения);

б) для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида:

- заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту предоставления государственной услуги, утвержденному постановлением главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

- документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего), полученный в организации, осуществляющей образовательную деятельность, имеющей свидетельство о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (представляется по инициативе заявителя);

- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами;

- российское национальное водительское удостоверение (при получении права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII» и «АIV») (представляется по инициативе заявителя);

- УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случаев замены УТМ в связи с утратой (хищением) (представляется по инициативе заявителя);

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- перевод национального удостоверения, засвидетельствованный нотариусом (в случае замены национального удостоверения);

в) для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами:

- заявление по форме, установленной приложением к административному регламенту предоставления государственной услуги, утвержденному постановлением главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

- медицинское заключение, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами (представляется для возврата УТМ при лишении права управления транспортными средствами за совершение административных правонарушений, предусмотренных частями 1 и 4 статьи 12.8, частью 1 статьи 12.26, и частью 3 статьи 12.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 5. Результат предоставления услуги:

Выдача результата оказания услуги в МФЦ административными процедурами(действиями) не предусмотрена.

### 6. Срок предоставления услуги:

- Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

- Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

- Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 2 рабочих дня со дня успешной сдачи теоретического и практического экзаменов или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

### 7. Услуга предоставляется бесплатно.

### 8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:

№	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги; - проверяет комплектность документов, правильность их оформления	В момент приема
3.	Сотрудник МФЦ	направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления
4.	Сотрудник Органа	принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги	В день получения

### 9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:

Постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».