

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и
Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Липецкой области
от 28.05.2025 г. N 48-Р**

«16» 07 2025 г.

г. Липецк

N 1

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице исполняющего обязанности директора учреждения Мещеряковой Арины Александровны, действующего на основании приказа министерства социальной политики Липецкой области от 10.07.2025 № 105-л, именуемое в дальнейшем «УМФЦ», с одной стороны и **Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области** в лице руководителя инспекции Кузовлева Сергея Борисовича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 05.04.2024 N 233, именуемая в дальнейшем «Инспекция», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между УМФЦ и Инспекцией от 28.05.2025 N 48-Р, именуемое в дальнейшем «Соглашение», о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Приложение 4 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению к настоящему дополнительному соглашению.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.

3. Другие условия Соглашения, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

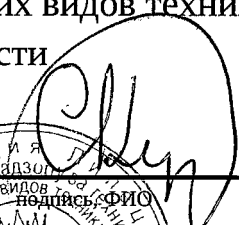
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области

Адрес: 398055, г. Липецк,
ул. Московская, 83, к. 701
ИНН/КПП 4825032949/482601001
ОГРН 1024840844995
Тел./факс: 8 (4742) 31-43-72
E-mail: igtn@gtn-lipetsk.ru
Сайт: <http://gtn-lipetsk.ru>

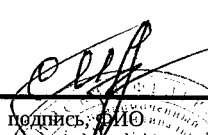
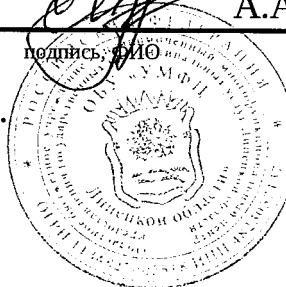
Руководитель
Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области


С.Б. Кузовлев


Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518
Тел.: 8 (4742) 388-414
Сайт: <https://umfc48.ru/>
Эл. почта: umfc48@yandex.ru

И. о. директора
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»


А.А. Мещерякова
М.П. 

Приложение
к дополнительному соглашению № 1
от «16» 04 2025 г.

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области» и
Государственной инспекцией по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники Липецкой
области от 28.05.2025 N 48-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Правилами проведения технического осмотра самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства РФ от 13.11.2013 N 1013 (далее — Правила № 1013), Приказом Инспекции гостехнадзора Липецкой области от 20 октября 2014 г. N 249 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по техническому осмотру самоходных машин и других видов техники» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, 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 УМФЦ.

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

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного

¹Заявителями являются юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители (далее - заявители)

подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины³ и сбора⁴, уплачиваемых заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при их наличии);
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 6) о графике работы УМФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

²Максимальный срок предоставления государственной услуги (в части проведения технического осмотра самоходной машины) составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Инспекции заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги (в части выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок) составляет 3 рабочих дня со дня регистрации в Инспекции заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

³ Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размере, установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

⁴ Сборы за предоставление государственной услуги взимаются в размерах, установленных приказом управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 12 июля 2022 года N 12-ц "Об установлении размера сборов, взимаемых органами гостехнадзора, и признании утратившим силу приказа управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области от 1 марта 2021 года N 7-ц "Об установлении размера сборов, взимаемых органами гостехнадзора, и признании утратившими силу некоторых приказов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области".

2.2.1. Для проведения технического осмотра самоходной машины заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы⁵:

1) заявление по форме, установленной приложением 2 к Правилам N 1013;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра;

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

6) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом "действующий" (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины 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 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации).

2.2.2. Для выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы⁶:

1) заявление о предоставлении государственной услуги о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины).

2.2.3. Для исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, выданном по результатам предоставления государственной

⁵Заявление и документы принимаются МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Липецкой области

⁶Заявление и документы принимаются МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Липецкой области

услуги, заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы⁷:

1) заявление о предоставлении государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

4) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги.

2.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (Инспекция запрашивает данные документы (сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

2.3.1. В части проведения технического осмотра:

1) документ об уплате государственной пошлины и сборов;

2) выписку из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины 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 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);

3) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в управлении гостехнадзора);

4) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.3.2. В части выдачи дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра:

1) документ об уплате государственной пошлины;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

⁷Заявление и документы принимаются МФЦ по месту получения государственной услуги. Возможность приема МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места нахождения не предусмотрена.

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

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.4.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приёме документов в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в части проведения технического осмотра:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом, кроме документов, указанных в подпунктах 3⁸, 5⁹ пункта 36 и абзаце 4¹⁰ пункта 39 административного регламента;

2) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления;

5) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) предоставление документов срок действия которых истек;

7) наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации.

Основания для отказа в приёме документов в случае обращения заявителя с заявлением о выдаче дубликата свидетельства о прохождении технического осмотра / заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате представления государственной услуги документах:

1) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с административным регламентом;

⁸ Документ, подтверждающий право на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра

⁹ Паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта машины со статусом "действующий" (далее - выписка из электронного паспорта машины) в системе электронных паспортов самоходной машины 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 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации)

¹⁰ Свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в управлении Ростехнадзора)

2) предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) некорректное (неполное, недостоверное, неправильное) заполнение полей в форме заявления;

5) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

6) предоставление документов срок действия которых истек;

7) наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации.

2.4.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.4.4. 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;

2.4.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4.2 настоящего Порядка.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Инспекцию.

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

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Инспекцию.

3.3. Сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

3.4. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурных подразделений УМФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

3.4.1. Передача комплекта документов на бумажном носителе из территориально обособленных структурных подразделений УМФЦ (далее - ТОСП) в структурное подразделение УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

3.4.3. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов.

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

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

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.2. Инспектор формирует реестр на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

4.3. Инспектор в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленном к передаче комплекте документов.

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

4.4.1. Передача результата предоставления государственной услуги на

бумажном носителе из структурного подразделения УМФЦ в ТОСП УМФЦ осуществляется курьерской службой УМФЦ.

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

4.4.3. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в УМФЦ.

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи (реестра) комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

устанавливает личность заявителя;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

выдает документы заявителю;

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.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

6. 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 УМФЦ посредством комплексного запроса.

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

6.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

6.3. 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 (при наличии);

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

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их сотрудников;

6) о графике работы структурных подразделений УМФЦ;

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

6.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в структурных подразделениях УМФЦ.

6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

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

7. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в структурное подразделение УМФЦ заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса.

7.2. Сотрудник УМФЦ 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 пунктом 2.4.2 настоящего Порядка, а также предоставленные документы на другие услуги,

входящие в комплексный запрос;

3) определяет последовательность предоставления государственной услуги, наличие «параллельных» и «последовательных» 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 услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, возможно получить исключительно в УМФЦ;

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

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной УМФЦ;

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 структурного подразделения УМФЦ;

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

7.3. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

7.5. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренными административным регламентом предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

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

8. Передача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию.

8.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

8.2. Сотрудник УМФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Инспекцию, по государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

8.3. Сотрудник УМФЦ в течение дня регистрации заявления и приёма документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

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

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

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

8.4.3. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема комплексного запроса.

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

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

8.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

9. Передача результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, и комплектов документов из Инспекции в УМФЦ.

9.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

9.2. Инспектор формирует реестр на передаваемые комплекты документов в УМФЦ.

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

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

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

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

9.4.3. Передача результата предоставления государственной услуги в электронном виде не предусмотрена.

9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

9.6. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в структурные подразделения УМФЦ.

9.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в структурное подразделение УМФЦ.

9.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание реестра комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос, в УМФЦ.

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

10.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

10.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия 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 государственной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением документов, полученных УМФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;

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.

10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

10.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей результата предоставления государственной услуги.

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

10.7. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.