

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**

«28» 11, 2025 г.

г. Липецк

N 3

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, 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 следующее изменение:

1.1. Приложение 10 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

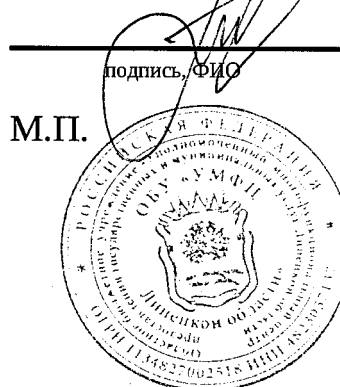


Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»

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

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»

А.В. Тихонов



Приложение
к дополнительному соглашению № 3
от «21» 11, 2025 г.

Приложение 10
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 Инспекции по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее — Правила № 1507), приказом инспекции гостехнадзора Липецкой области от 23 ноября 2022 года № 251 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее - 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 Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и других видов техники, или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, а также их законные представители (далее - заявители)

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 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 уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её 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) о возможности получения государственной услуги по экстерриториальному принципу⁴;
- 8) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация

²Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Инспекции заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

³ Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

⁴Прием заявления и документов, необходимых для государственной регистрации техники / государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования / получения государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ" / получения справки о совершенных регистрационных действиях, осуществляется по месту обращения заявителя вне зависимости от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в пределах территории Липецкой области.

Прием заявления и документов, необходимых для внесения изменений в регистрационные данные техники / оформления регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования / совершения регистрационных действий по снятию с государственного учета зарегистрированной техники, осуществляется по месту нахождения техники вне зависимости от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) заявителя в пределах территории Липецкой области.

обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФИЦ (далее - АИС МФЦ).

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных 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. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы⁵:

2.2.1. Для государственной регистрации техники заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие аккредитацию при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей сотрудникам дипломатических представительств, консульских учреждений, международных (межгосударственных) организаций, представительств международных (межгосударственных) организаций, представительств при международных (межгосударственных) организациях, расположенных в Российской Федерации, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (в подлиннике);

4) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства,

⁵Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений - без сокращений.

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников.

временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также беженцами или получившими временное убежище) (в подлиннике);

5) вид на жительство либо разрешение на временное проживание (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации) (в подлиннике);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

7) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в подлиннике и копии);

8) договор лизинга (сублизинга) (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу во временное владение и (или) пользование) (в подлиннике и копии);

9) письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем (в подлиннике и копии);

10) паспорт самоходной машины и других видов техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (для техники, в отношении которой отсутствуют сведения об оформлении соответствующих электронных паспортов самоходных машин и других видов техники) (далее - паспорт техники) (в подлиннике);

11) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в подлиннике);

12) письменное согласие собственников о государственной регистрации техники за одним из собственников (в случае если техника принадлежит двум и более собственникам) (в подлиннике);

13) акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (в случае государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту) (в подлиннике и копии);

14) государственный регистрационный знак "ТРАНЗИТ" (при наличии).

2.2.2. Для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования,

заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);
- 4) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (в подлиннике и копии).

2.2.3. Для внесения изменений в регистрационные данные техники заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);
- 4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования основными компонентами (в подлиннике и копии);
- 5) паспорт техники (в подлиннике);
- 6) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники (в случае обращения в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем) (в подлиннике);
- 7) договор лизинга (сублизинга) (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу во временное владение и (или) пользование) (в подлиннике и копии);
- 8) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (в подлиннике и копии);
- 9) акт приема-передачи (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (при наличии) (в подлиннике и копии).

2.2.4. Для оформления регистрационных документов, государственных

регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);
- 4) паспорт техники (при наличии) (в подлиннике).

2.2.5. Для совершения регистрационных действий по снятию с государственного учета зарегистрированной техники заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);
- 3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);
- 4) паспорт техники (в подлиннике);
- 5) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);
- 6) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в подлиннике и копии);
- 7) государственный регистрационный знак (при наличии);
- 8) свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации) (в подлиннике).

2.2.6. Для получения государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ" заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (в подлиннике);

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в подлиннике и копии).

В случае обращения за выдачей организации - изготовителя техники или торговой организации государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ" на технику, перегоняемую к месту государственной регистрации заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);

4) отчет о расходовании (порче, утрате) государственных регистрационных знаков "Транзит" (представляется в бумажном и электронном виде) по форме, установленной приложением 3 к административному регламенту (в случае их получения ранее).

2.2.7. Для получения справки о совершенных регистрационных действиях:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам № 1507 (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);

2.2.8. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе (далее - заявление об исправлении ошибок) по форме согласно приложению к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в подлиннике и копии);

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 (в части государственной регистрации техники), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.3.1. В части государственной регистрации техники:

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

сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

документ об уплате государственной пошлины;

копию действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования", утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года N 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 июля 2012 года N 60;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

выписку из электронного паспорта самоходной машины и других видов 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 (далее - электронный паспорт техники);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники;

свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае если техника ранее состояла на учете).

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

2.3.2. В части государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования / получения государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ":

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

сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

документ об уплате государственной пошлины;

копию действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования", утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года N 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 июля 2012 года N 60;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

выписку из электронного паспорта самоходной машины и других видов 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 (далее - электронный паспорт техники);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники.

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

2.3.3. В части внесения изменений в регистрационные данные техники / оформления регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

документ об уплате государственной пошлины;

копию действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования", утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года N 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 июля 2012 года N 60;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

выписку из электронного паспорта самоходной машины и других видов 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 (далее - электронный паспорт техники);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники;

свидетельство о государственной регистрации техники (в случае, если техника ранее состояла на учете).

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

2.3.4. В части совершения регистрационных действий по снятию с государственного учета зарегистрированной техники:

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

сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

документ об уплате государственной пошлины;

копию действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин

и оборудования", утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года N 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 июля 2012 года N 60;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

выписку из электронного паспорта самоходной машины и других видов 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 (далее - электронный паспорт техники);

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники;

свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии).

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

2.3.5. В части получения справки о совершенных регистрационных действиях / исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах:

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) владельца техники.

Непредставление заявителем указанных документов / информации 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:

1) В части государственной регистрации техники / государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования / внесения изменений в регистрационные данные техники / оформления регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования / совершения регистрационных действий по снятию с государственного учета зарегистрированной техники / получения государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ":

- наличие в заявлении по установленной форме ошибок и (или) исправлений;
- обращение за совершением регистрационных действий в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Липецкой области;

2) В части получения справки о совершенных регистрационных действиях:

- наличие в заявлении по установленной форме ошибок и (или) исправлений;
- обращение за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Липецкой области;

3) В части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах:

- наличие в заявлении по установленной форме ошибок и (или) исправлений;
- обращение за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных по результатам предоставления государственной услуги документа, в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Липецкой области.

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 сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 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 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 подготовленных к передаче комплектах документов.

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

3.4.1. Передача комплектов документов на бумажном носителе из ТОСП УМФЦ 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.

3.5. При наличии технической возможности передача заявления и документов из УМФЦ в Инспекцию осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

3.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) часа с момента регистрации заявления и приёма документов в УМФЦ.

3.5.2. При передаче заявления и документов в электронном виде, принятые заявления и документы на бумажном носителе передаются в Инспекцию по описи в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем регистрации заявления и приема документов в УМФЦ.

3.6. В случае отсутствия технической возможности для передачи заявления и документов из УМФЦ в Инспекцию в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе.

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

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

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

3.9. 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 готовит документ (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 подготовленных к передаче комплектах 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 реестра 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 (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).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 1) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 2) выдает документы заявителю;
- 3) 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 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 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.

8.5. При наличии технической возможности передача комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

8.5.1. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) часа с момента регистрации комплексного запроса в УМФЦ.

8.5.2. При передаче комплектов документов в электронном виде, принятые документы на бумажном носителе передаются в Инспекцию по описи в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема (регистрации) комплексного запроса в УМФЦ.

8.6. В случае отсутствия технической возможности для передачи комплектов документов из УМФЦ в Инспекцию в электронном виде, передача документов осуществляется на бумажном носителе.

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

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

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

8.9. 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.

Приложение
к Порядку организации
предоставления государственной
услуги Инспекции по
государственной регистрации
самоходных машин и других
видов техники в структурных
подразделениях УМФЦ

В инспекцию гостехнадзора
Липецкой области

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное или сокращенное наименование
юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Индекс _____, адрес _____

Тел.	ОГРНИП/ОГРН	ИНН
------	-------------	-----

Электронная почта _____

Документ удостоверяющий личность _____
(наименование, серия, номер,

кем выдан, когда)

Представитель заявителя _____
(фамилия, имя, отчество, наименование

документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)
Тел. _____
Электронная почта _____

Прошу исправить опечатку (ошибку) в _____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

а именно: _____

Приложение:

4) Согласие на обработку персональных данных

5) Иные документы:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявителю выдан _____

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Государственный
инженер-инспектор _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», _____ подтверждаю свое согласие на обработку (сбор, хранение, систематизация, обезличивание, уничтожение) Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество; дату, год и место рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес места жительства и адрес места регистрации; номера телефонов (мобильного и домашнего); необходимые сведения в целях проверки их по данным автоматизированной системы учета.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я ознакомлен с юридическими последствиями моего отказа о предоставлении Оператору моих персональных данных, необходимых для исполнения договора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(фамилия, инициалы заявителя) (подпись).