

СОГЛАШЕНИЕ 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

«28» мая 2025 г.

г. Липецк

N 48-Р

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, 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**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление) и постановления Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Инспекции при организации предоставления государственных услуг Инспекции, предусмотренных настоящим Соглашением (далее - государственные услуги), в структурных подразделениях УМФЦ.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ, приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень услуг).

2.2. Организация предоставления государственных услуг Инспекции осуществляется сотрудниками УМФЦ.

3. Права и обязанности Инспекции

3.1. Инспекция вправе:

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

3.1.2. Направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ;

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

3.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг;

3.2. Инспекция обязана:

3.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. Обеспечивать доступ УМФЦ к информационным системам (в случае их наличия), содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. При получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. Информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в УМФЦ;

3.2.6. Предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг;

3.2.7. Обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг в УМФЦ для размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.;

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

3.2.9. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг;

3.2.10. Уведомлять УМФЦ об изменении нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг Инспекции в УМФЦ, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, любым способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления. В случае, если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг Инспекции по принципу

«одного окна», необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг Инспекции, порядок и сроки взаимодействия между Сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются Инспекцией по согласованию с УМФЦ.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. Запрашивать у Инспекции доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом;

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

4.1.3. Запрашивать и получать у Инспекции документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг.

4.2. УМФЦ обязано:

4.2.1. Осуществлять прием заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, и (или) выдачу документов, подтверждающих предоставление государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, и настоящего Соглашения;

4.2.2. Предоставлять на основании запросов и обращений Инспекции, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.2.3. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.4. Осуществлять взаимодействие с Инспекцией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, Стандартом организации деятельности УМФЦ;

4.2.5. Запросы о предоставлении государственных услуг, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.6. Осуществлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг;

4.2.7. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.8. Соблюдать при предоставлении государственных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.9. Обеспечивать информирование граждан о порядке предоставления в УМФЦ государственных услуг;

4.2.10. Обеспечивать бесплатный доступ заявителей к сведениям,

размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.11. Обеспечивать защиту передаваемых в Инспекция сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Инспекцию, в том числе в информационную систему Инспекции, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.12. Соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2.13. Соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.14. Размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.15. Формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ;

4.2.16. Обеспечивать передачу в Инспекция жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные УМФЦ.

5. Порядок информационного обмена. Порядок участия УМФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Инспекцией осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ через систему межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) / на бумажном носителе посредством курьерских доставок, в случае возникшей необходимости посредством почтового отправления, в соответствии с Приложениями 4 - 10 к Соглашению.

При этом:

- передача документов из структурных подразделений УМФЦ в Инспекцию на бумажном носителе осуществляется по описи (Приложение 11 к Соглашению) (далее - опись);

- передача документов на бумажном носителе (результатов предоставления государственных услуг) из Инспекции в структурные подразделения УМФЦ осуществляется по реестру (Приложение 12 к Соглашению) (далее - реестр).

5.2. УМФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учётом одобренных (утверждённых) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о

требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению

5.3. Сотрудники УМФЦ, ответственные за организацию оказания государственных услуг Инспекции, в рамках действующих административных регламентов вправе для реализации своих функций запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг Инспекции, определенных настоящим Соглашением, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг;

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и 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) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

5.4.2. 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) разбор инцидентов 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;
- 5.5. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции (далее - Перечень), приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

6.2. График приема заявителей соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

7. Осуществление контроля Инспекцией порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Инспекции осуществляется посредством представления Инспекции сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, представляется в Инспекция ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

- а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;
- б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;
- в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Инспекции, при получении результата государственных услуг Инспекции;
- д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Инспекции, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению

выявленных нарушениях;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Инспекция:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания и действует до 30.04.2028.

9.2. С даты подписания Соглашения, соглашение о взаимодействии между УМФЦ и Инспекцией от 31.05.2022 № 48-Р признается утратившим юридическую силу.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственных услуг на базе структурных подразделений УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

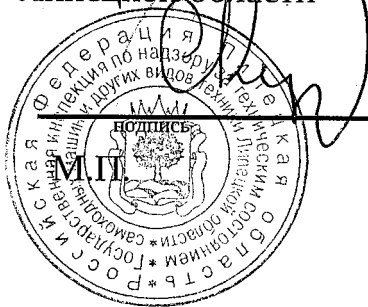
11.3 Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

12. 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»



Г.А. Кукушкина

Приложение 1

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» сентября 2025 г. N 48-Р

Перечень государственных услуг, предоставляемых в УМФЦ

N п/п	Наименование государственной услуги
1.	Технический осмотр самоходных машин и других видов техники
2.	Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)
3.	Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники
4.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов
5.	Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин
6.	Государственная регистрация аттракционов
7.	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники

Приложение 2

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» сентября 2025 г. N 48-Р

Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции

№ п/п	Наименование структурного подразделения УМФЦ	Местонахождение структурного подразделения УМФЦ
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5а
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10, пом. 2
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7, пом. 1
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3

12.	Лебедянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Ленина, д. 10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45а
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10.
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23.
19.	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041, г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8
20.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, проезд Боевой, д. 28
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а, пом.12
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, пом. 4

26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23
-----	---	---

Перечень территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП), в которых организуется предоставление государственных услуг Инспекции

№ п/п	Наименование ТОСП	Услуги, которые оказываются в ТОСП	Адрес ТОСП	Адрес интернет- страницы, содержащей информацию о ТОСП
1. Воловский муниципальный район				
1.	ТОСП №1 с. Набережное Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Воловский район, с. Набережное, ул. Совхозная, д. 1	https://umfc48.ru/ office/15
2.	ТОСП № 2 с. Нижнее Большое Воловского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Воловский район, с. Нижнее Большое, ул. Луговая д. 22	https://umfc48.ru/ office/15
2. Грязинский муниципальный район				
3.	ТОСП № 1 с. Карамышево, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 39	https://umfc48.ru/ office/13
4.	ТОСП № 2 с. Плеханово, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Плеханово, ул. Плеханова, д. 45«в»	https://umfc48.ru/ office/13
5.	ТОСП № 3 с. Сошки Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Сошки, ул. Ленина, д. 129	https://umfc48.ru/ office/13

6.	ТОСП № 4 с. Фащевка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Фащевка, ул. Советская д. 5	https://umfc48.ru/ office/13
7.	ТОСП № 5 с. Большой Самовец Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Большой Самовец, ул. Октябрьская д.19 «а»	https://umfc48.ru/ office/13
8.	ТОСП № 6 с. Казинка Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Казинка, ул. Гагарина	https://umfc48.ru/ office/13
9.	ТОСП № 7 с. Петровка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Петровка, ул. Асфальтная, д. 1	https://umfc48.ru/ office/13
10.	ТОСП № 8 с. Ярлуково Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Ярлуково, ул. Молодежная д. 4«б»	https://umfc48.ru/ office/13
11.	ТОСП № 9 с. Бутырки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Бутырки, ул. Ленинская д. 5	https://umfc48.ru/ office/13
12.	ТОСП № 10 с. Синявка, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Синявка, Центральная площадь, д. 1	https://umfc48.ru/ office/13
13.	ТОСП № 11 с. Княжая Байгора Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Княжая Байгора, ул. Советская д. 1	https://umfc48.ru/ office/13

14.	ТОСП № 12 с-за «Песковатский» Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, п. с- за Песковатский, ул. Школьная, д.6«а»	https://umfc48.ru/ office/13
15.	ТОСП № 13 с. Двуречки, Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, с. Двуречки, ул. Тимирязева	http https://umfc48.ru/offi ce/13
16.	ТОСП № 14 с-за Красная Дубрава Грязинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Грязинский район, п. с- за Красная Дубрава, ул. Лесная, д. 12	https://umfc48.ru/ office/13
3. Данковский муниципальный район				
17.	ТОСП № 1 с. Баловнево Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Баловнево, ул. Новосоветская, д. 14	https://umfc48.ru/ office/23
18.	ТОСП № 2 с. Березовка Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с.Березовка, ул. Парковая д. 1	https://umfc48.ru/ office/23
19.	ТОСП № 3 с. Бигильдино Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная д. 60	https://umfc48.ru/ office/23
20.	ТОСП № 4 с. Воскресенское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с.Воскресенское, ул. Советская д. 51	https://umfc48.ru/ office/23
21.	ТОСП № 5 с. Спешнево- Ивановское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Спешнево-Ивановское, ул. Центральная, д. 22	https://umfc48.ru/ office/23

	Липецкой области»			
22.	ТОСП №6 с.Новоникольское Данковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Данковский район, с. Новоникольское, ул. Центральная, д. 8	https://umfc48.ru/ office/23
4. Добринский муниципальный район				
23.	ТОСП № 1 ст. Плавица Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, ст. Плавица, ул. Строителей, д.13«а»	https://umfc48.ru/ office/19
24.	ТОСП № 2 с. Талицкий Чамлык Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Талицкий Чамлык, ул. Советская, д. 1	https://umfc48.ru/ office/19
25.	ТОСП № 3 с. Нижняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Нижняя Матренка, ул. Центральная д. 8	https://umfc48.ru/ office/19
26.	ТОСП № 4 с. Дубовое Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Дубовое, ул. Лермонтова д. 37	https://umfc48.ru/ office/19
27.	ТОСП № 5 с. Павловка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Павловка, ул. Центральная д. 64	https://umfc48.ru/ office/19
28.	ТОСП № 6 с. Пушкино Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Пушкино, ул. Мира, д. 33«а»	https://umfc48.ru/ office/19
29.	ТОСП № 7 с. Паршиновка Добринского отдела	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Паршиновка,	https://umfc48.ru/ office/19

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		ул. Молодежная д. 1	
30.	ТОСП № 8 с. Лебедянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Лебедянка, ул. Школьная д. 49	https://umfc48.ru/ office/19
31.	ТОСП № 9 д. Сошки-Кривки Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, д. Сошки-Кривки, ул. Молодежная д. 45	https://umfc48.ru/ office/19
32.	ТОСП № 10 с. Верхняя Матренка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, с. Верхняя Матренка, ул. Центральная д. 31	https://umfc48.ru/ office/19
33.	ТОСП № 11 ж/д ст. Хворостянка Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, ж/д ст. Хворостянка ул. Первомайская д. 1	https://umfc48.ru/ office/19
34.	ТОСП № 12 п. с-за «Петровский» Добринского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добринский район, п. с-за «Петровский», ул. Победы, д. 1	https://umfc48.ru/ office/19
5. Добровский муниципальный район				
35.	ТОСП № 1 с. Большой Хомутец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Большой Хомутец, ул. Советская, д. 41	https://umfc48.ru/ office/16
36.	ТОСП № 2 с. Борисовка Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Борисовка, ул. Центральная, д. 11	https://umfc48.ru/ office/16
37.	ТОСП № 3	Услуги 2, 3 Приложения №	Липецкая область, Добровский район, с.	https://umfc48.ru/ office/16

	с. Корневщино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	1 к Соглашению	Корневщино, ул. Центральная д. 3	
38.	ТОСП № 4 с. Кривец Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Кривец, ул. Новая, д. 2	https://umfc48.ru/ office/16
39.	ТОСП № 5 с. Замартынье Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Замартынье, ул. Центральная, д. 94	https://umfc48.ru/ office/16
40.	ТОСП № 6 с. Каликино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Каликино, пл. Ленина д. 12	https://umfc48.ru/ office/16
41.	ТОСП № 7 с. Панино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Панино, ул. Ленина, д. 56	https://umfc48.ru/ office/16
42.	ТОСП № 8 с. Трубетчино Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Добровский район, с. Трубетчино, ул. Садовая д. 11	https://umfc48.ru/ office/16
6. Долгоруковский муниципальный район				
43.	ТОСП № 1 с. Стегаловка Долгоруковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Долгоруковский район, с. Стегаловка, ул. Центральная д. 24	https://umfc48.ru/ office/20
7. Елецкий муниципальный район				
44.	ТОСП № 1 с. Большие Извалы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Большие Извалы,	https://umfc48.ru/ office/12

	области»		ул. Советская д. 5	
45.	ТОСП № 2 с. Воронеж Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Воронец, ул. Клубная д. 17	https://umfc48.ru/ office/12
46.	ТОСП № 3 с. Казаки Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Казаки, ул. Мира, д. 37	https://umfc48.ru/ office/12
47.	ТОСП № 4 с. Казинка Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, д. Казинка, ул. Клубная, д. 2	https://umfc48.ru/ office/12
48.	ТОСП № 5 д. Хмелинец Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, д. Хмелинец, ул. Солнечная, д. 4	https://umfc48.ru/ office/12
49.	ТОСП № 6 п. Соколье Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Соколье, ул. Лесная, д. 29	https://umfc48.ru/ office/12
50.	ТОСП № 7 п. Газопровод Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Газопровод, ул. Советская, д. 12	https://umfc48.ru/ office/12
51.	ТОСП № 8 п. Солидарность Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Солидарность, ул. Первомайская, д. 17	https://umfc48.ru/ office/12
52.	ТОСП № 9 п. Маяк Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Маяк, ул. Советская, д. 3	https://umfc48.ru/ office/12
53.	ТОСП № 10 п. Елецкий Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, п. Елецкий, ул. 50 лет Октября, д. 2	https://umfc48.ru/ office/12

54.	ТОСП № 11 с. Талица Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Талица, ул. Советская, д. 2«б»	https://umfc48.ru/ office/12
55.	ТОСП № 12 с. Каменское Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Каменское, ул. Октябрьская, д. 4	https://umfc48.ru/ office/12
56.	ТОСП № 13 с. Черкассы Елецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Елецкий район, с. Черкассы, ул. Советская, д. 6	https://umfc48.ru/ office/12
8. Задонский муниципальный район				
57.	ТОСП № 1 с. Болховское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Болховское, ул. Центральная, д. 3	https://umfc48.ru/ office/26
58.	ТОСП № 3 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Пугачева, д.1«а»	https://umfc48.ru/ office/26
59.	ТОСП № 4 с. Кашары Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Кашары, ул. Донская, д. 24	https://umfc48.ru/ office/26
60.	ТОСП № 5 п. Освобождение Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, п. Освобождение, ул. Заводская, д.20	https://umfc48.ru/ office/26
61.	ТОСП № 6 с. Хмелинец Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Хмелинец, ул. Степанищева, д.68	https://umfc48.ru/ office/26
62.	ТОСП № 7 с. Верхний Студенец Задонского отдела	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Верхний Студенец,	https://umfc48.ru/ office/26

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		ул. Центральная, д. 15	
63.	ТОСП № 8 с. Гнилуша Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Гнилуша, ул. Ленина, д. 69	https://umfc48.ru/ office/26
64.	ТОСП № 9 с. Каменка Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Каменка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/ office/26
65.	ТОСП № 10 с. Яблоново Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Яблоново, ул. Центральная, д. 4	https://umfc48.ru/ office/26
66.	ТОСП №11 с. Донское Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Донское, ул. Октябрьская, д. 38	https://umfc48.ru/ office/26
67.	ТОСП №12 с. Верхнее Казачье Задонского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Задонский район, с. Верхнее Казачье, ул. Молодежная, д. 31«а»	https://umfc48.ru/ office/26
9. Измалковский муниципальный район				
68.	ТОСП № 1 с. Афанасьево Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Измалковский район, с. Афанасьево, ул. Елецкая, д. 156	https://umfc48.ru/ office/24
69.	ТОСП № 2 с. Чернава Измалковского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Измалковский район, с. Чернава, ул. Первомайская, д. 124	https://umfc48.ru/ office/24
70.	ТОСП № 3 д. Ясенок, Измалковского отдела	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Измалковский район, с. Ясенок,	https://umfc48.ru/ office/24

	ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		ул. Советская, д. 5	
10. Краснинский муниципальный район				
71.	ТОСП № 2 п. Краснинский Краснинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Краснинский район, п. Краснинский, ул. Парковая, д. 15«а»	https://umfc48.ru/ office/28
11. Лебедянский муниципальный район				
72.	ТОСП № 1 п. «Агроном» Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, п. с-за «Агроном», ул. Ленина, д. 11	https://umfc48.ru/ office/14
73.	ТОСП № 2 с. Ольховец Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Ольховец, ул. Непочетовка, д. 177«а»	https://umfc48.ru/ office/14
74.	ТОСП № 3 Слобода Покрово- Казацкая Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, г. Лебедянь, ул. Воронежская, д. 35	https://umfc48.ru/ office/14
75.	ТОСП № 4 с. Троекурово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Троекурово, ул. Советская, д. 74	https://umfc48.ru/ office/14
76.	ТОСП № 5 с. Большое Попово Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большое Попово, ул. Центральная, д. 25	https://umfc48.ru/ office/14
77.	ТОСП № 6 с. Большие Избищи Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Большак, д. 219	https://umfc48.ru/ office/14

78.	ТОСП № 7 с. Куймань, Лебедянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лебедянский район, с. Куймань, ул. Центральная, д. 11	https://umfc48.ru/ office/14
12. Лев-Толстовский муниципальный район				
79.	ТОСП № 1 с. Знаменское Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Знаменское, ул. Промстроевская, д. 5	https://umfc48.ru/ office/29
80.	ТОСП № 2 с. Золотуха Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область Лев- Толстовский район, с. Золотуха, ул. Советская, д. 4	https://umfc48.ru/ office/29
81.	ТОСП № 3 с. Троицкое Лев - Толстовского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Лев- Толстовский район, с. Троицкое, ул. Новая, д. 4	https://umfc48.ru/ office/29
13. Липецкий муниципальный район				
82.	ТОСП № 1 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Советская, д. 4	https://umfc48.ru/ office/17
83.	ТОСП № 2 с. Боринское Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Боринское, ул. Дзержинского, д. 2	https://umfc48.ru/ office/17
84.	ТОСП № 3 с. Ильино Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Ильино, ул. Административная, д. 3	https://umfc48.ru/ office/17
85.	ТОСП № 4 с. Косыревка	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с.	https://umfc48.ru/ office/17

	Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		Косыревка, ул. Ленина, д. 65«а»	
86.	ТОСП № 6 с. Тюшевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	398501, Липецкая область, Липецкий район, с. Тюшевка, ул. Центральная, д. 18	https://umfc48.ru/ office/17
87.	ТОСП № 7 с. Троицкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	398530, Липецкая обл, Липецкий район с. Троицкое, ул. Гагарина, д. 70	https://umfc48.ru/ office/17
88.	ТОСП № 8 с. Сухая Лубна Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Сухая Лубна, ул. Ксении Константиновой, д. 1«в»	https://umfc48.ru/ office/17
89.	ТОСП № 9 с. Новая Деревня Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Новая Деревня, ул. Сельсоветская, д. 1	https://umfc48.ru/ office/17
90.	ТОСП №10 с. Сенцово Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Сенцово, ул. Ленина, д. 126	https://umfc48.ru/ office/17
91.	ТОСП № 11 с. Новодмитриевка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Новодмитриевка, ул. Кирова, д. 14	https://umfc48.ru/ office/17
92.	ТОСП № 12 с. Частая Дубрава Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Частая Дубрава, ул. Московская, д. 6	https://umfc48.ru/ office/17
93.	ТОСП № 13	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с.	https://umfc48.ru/ office/17

	с. Елецкое Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»		Елецкое, ул. 9 Мая, д. 143«а»	
94.	ТОСП №14 с. Большая Кузьминка Липецкого отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Липецкий район, с. Большая Кузьминка, ул. Первомайская, д. 40	https://umfc48.ru/office/17
14. Становлянский муниципальный район				
95.	ТОСП № 1 с. Кириллово Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Становлянский район, с. Кириллово, ул. Центральная, д. 7	https://umfc48.ru/office/18
96.	ТОСП № 2 с. Тростное Становлянского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Становлянский район, с. Тростное, ул. Центральная, д. 9	https://umfc48.ru/office/18
15. Тербунский муниципальный район				
97.	ТОСП № 1 с. Березовка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Березовка, ул. Центральная, д. 1	https://umfc48.ru/office/27
98.	ТОСП № 2 с. Вторые Тербуны Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Вторые Тербуны, ул. Советская, д. 35	https://umfc48.ru/office/27
99.	ТОСП № 3 с. Солдатское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Солдатское, ул. Сельская, д. 34	https://umfc48.ru/office/27
100.	ТОСП № 4 с. Тульское Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Тульское,	https://umfc48.ru/office/27

	Липецкой области»		ул. Школьная, д. 4	
101.	ТОСП № 5 с. Казинка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Казинка, ул. Центральная, д. 5	https://umfc48.ru/ office/27
102.	ТОСП № 6 с. Урицкое Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Урицкое, ул. Пятая Сотня, д. 34	https://umfc48.ru/ office/27
103.	ТОСП № 7 с. Марьино- Николаевка Тербунского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Тербунский район, с. Марьино-Николаевка, ул. Центральная, д. 19	https://umfc48.ru/ office/27
16. Усманский муниципальный район				
104.	ТОСП № 1 с. Девица Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Девица, ул. Советская, д. 5а	https://umfc48.ru/ office/22
105.	ТОСП № 2 с. Сторожевое Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Сторожевое, ул. Школьная, д. 54	https://umfc48.ru/ office/22
106.	ТОСП № 3 с. Пригородка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, г. Усмань, ул. Первомайская, д. 1А	https://umfc48.ru/ office/22
107.	ТОСП № 4 ст. Дрязги Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, ж/д ст. Дрязги, ул. Социализма, д. 1	https://umfc48.ru/ office/22
108.	ТОСП № 5 с. Октябрьское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Октябрьское,	https://umfc48.ru/ office/22

	Липецкой области»		проспект Революции, д. 77	
109.	ТОСП № 6 с. Никольское Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Никольское, ул. Ленина, д. 117	https://umfc48.ru/office/22
110.	ТОСП № 7 с. Завальное Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Завальное, ул. Ленина, д. 119	https://umfc48.ru/office/22
111.	ТОСП № 8 с. Куликово Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Куликово, ул. Луткова, д. 23	https://umfc48.ru/office/22
112.	ТОСП № 9 с. Поддубровка Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Поддубровка, ул. Центральная, д. 14	https://umfc48.ru/office/22
113.	ТОСП № 10 с. Стрелецкие Хутора Усманского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Усманский район, с. Стрелецкие Хутора, ул. Телегина, д. 187а	https://umfc48.ru/office/22
17. Хлевенский муниципальный район				
114.	ТОСП № 1 с. Конь-Колодец Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Конь-Колодезь, ул. Ленина, д. 157	https://umfc48.ru/office/25
115.	ТОСП № 2 с. Елец-Лозовка Хлевенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлевенский район, с. Елец-Лозовка, ул. Сиреневая, д. 3	https://umfc48.ru/office/25
116.	ТОСП № 3	Услуги 2, 3 Приложения №	Липецкая область, Хлевенский район, с.	https://umfc48.ru/office/25

	с. Дмитрияшевка Хлебенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	1 к Соглашению	Дмитрияшевка, ул. Ленина, д. 98	
117.	ТОСП № 5 с. Елец-Маланино Хлебенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлебенский район, с. Елец-Маланино, ул. Дорожная, д. 9	https://umfc48.ru/ office/25
118.	ТОСП № 6 с. Новое Дубовое Хлебенского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Хлебенский район, с. Новое Дубовое, ул. Советская, д. 105	https://umfc48.ru/ office/25
18. Чаплыгинский муниципальный район				
119.	ТОСП № 1 с. Кривополянье Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Кривополянье, ул. Пролетарская, д. 2«а»	https://umfc48.ru/ office/21
120.	ТОСП № 2 п. Роцинский Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, п. Роцинский, ул. Школьная, д. 13	https://umfc48.ru/ office/21
121.	ТОСП № 3 с. Дубовое Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Дубовое, ул. Театральная, д. 33	https://umfc48.ru/ office/21
122.	ТОСП № 6 с. Юсово Чаплыгинского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 Приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, Чаплыгинский район, с. Юсово, ул. Советская, д. 9	https://umfc48.ru/ office/21
19. город Липецк				
123.	ТОСП № 5 Липецкого городского отдела №3 ОБУ	Услуги 1, 3 – 7 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, ул. Кузнечная, д. 8	https://umfc48.ru/ office/44

	«УМФЦ Липецкой области»			
124.	ТОСП № 1 Липецкого центрального отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	Услуги 2, 3 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Липецк, ул. 50 лет НЛМК, д. 35	https://umfc48.ru/office/9
20. город Елец				
125.	ТОСП № 1 Елецкого городского отдела	Услуги 1, 3-7 приложения № 1 к Соглашению	Липецкая область, г. Елец, ул. Карла Маркса, д. 15	https://umfc48.ru/office/11

Приложение 3

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» сентября 2025 г. N 48-Р

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

N п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Технический осмотр самоходных машин и других видов техники	http://gtm-lipetsk.ru/node/276
2.	Приём экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	http://gtm-lipetsk.ru/node/276
3.	Участие в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники	http://gtm-lipetsk.ru/node/276
4.	Оценка технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов	http://gtm-lipetsk.ru/node/276

5.	Выдача учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащённости образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин	http://gtl-lipetsk.ru/ node/276
6.	Государственная регистрация аттракционов	http://gtl-lipetsk.ru/ node/276
7.	Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники	http://gtl-lipetsk.ru/ node/276

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 «30» сентября 2025 г. 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 – 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 подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

¹Заявителями являются юридические и физические лица или их уполномоченные представители (далее - заявители)

²Срок предоставления государственной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления о проведении технического осмотра (далее - заявление).

- 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:

2.2.1. Для проведения технического осмотра заявителем представляются следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

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

4) документ, подтверждающий право заявителя на управление машиной, представленной для прохождения технического осмотра (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

5) свидетельство о регистрации машины (для машин, зарегистрированных в органах Ростехнадзора) (представляется в подлиннике при проведении технического осмотра и возвращается заявителю после проверки данных);

6) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического

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 Ростехнадзора, и признании утратившими силу некоторых приказов управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой области".

осмотра до государственной регистрации) (представляется в подлиннике и копии и возвращается заявителю после приема документов);

7) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - паспорт 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 самоходной машины и других видов техники 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 г., 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) (представляется в подлиннике и копии и возвращается заявителю после приема документов).

Выписка из электронного паспорта машины может быть представлена по инициативе заявителя;

8) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.3. К документу, необходимому в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении исполнительных органов Липецкой области, иных органов и организаций и который заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

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

документ об уплате государственной пошлины и сборов.

Непредставление заявителем указанных документов 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 приеме документов:

1) предоставление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

2) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение;

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 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 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

Приложение 5

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» марта 2025 г. N 48-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги Инспекции по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Правилами допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденными постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 года N 796) (далее - Правила), приказом Инспекции от 09 июня 2012 года N 69 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по приёму экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)» (далее - Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей⁵ о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

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:

⁵ Заявителями государственной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители)

- 1) о порядке и сроке⁶ предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины⁷ и сбора⁸ уплачиваемых заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) 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 – 15 минут.

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

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (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. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в структурное подразделение УМФЦ:

2.2.1. Для приема экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачи УТМ или временного удостоверения, заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

⁶ Срок предоставления государственной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

⁷ Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктом 43 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

⁸ Сбор за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных Приказом управления потребительского рынка и ценовой политики Липецкой обл. от 12.07.2022 N 12-ц.

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) 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, за исключением случая приема экзаменов для выдачи временного удостоверения (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги), может быть представлен по инициативе заявителя;

4) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (предоставляется в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение - для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV" (при наличии), предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия (может быть представлено по инициативе заявителя) или удостоверение механика-водителя Вооруженных сил и других войск Российской Федерации (при наличии), предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия;

6) УТМ или удостоверение другого вида на право управления самоходными машинами (далее - удостоверение другого вида), если оно ранее выдавалось (в подлиннике) (может быть представлен по инициативе заявителя);

7) индивидуальная карточка (если она ранее выдавалась), предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

8) две фотографии, размером 3 x 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

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

10) выписка из экзаменационной ведомости, заверенная организацией, осуществляющей образовательную деятельность предоставляется только в случае приема экзаменов для получения временного удостоверения (в подлиннике).

2.2.2. Для замены УТМ, временного удостоверения или удостоверения другого вида заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) УТМ, временное удостоверение или удостоверение другого вида (за исключением случая замены УТМ в связи с утратой (хищением)) (предоставляется в подлиннике);

4) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (кандидатов в трактористы, машинисты и водители самоходных машин) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами (предоставляется в подлиннике);

5) российское национальное водительское удостоверение (при наличии), может быть представлено по инициативе заявителя, предоставляется в подлиннике при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

6) индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

7) две фотографии, размером 3 х 4 см, на матовой бумаге, за исключением случаев автоматизированного изготовления удостоверений в органах Ростехнадзора;

8) документ об образовании и (или) о квалификации (при замене временного удостоверения и присвоения квалификации в рамках имеющихся категорий УТМ) (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

9) заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего факт допуска к выполнению работ по управлению машинами с электродвигателем мощностью свыше 4 кВт, либо внедорожными автотранспортными средствами, а также документ о прохождении обучения (подготовки), по соответствующей квалификации (при наличии), предоставляются для замены удостоверения или иного документа, подтверждающего право на управление машинами с

электродвигателем мощностью свыше 4 кВт, либо внедорожными автотранспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) перевод национального удостоверения, заверенный нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать такие действия (в случае замены национального удостоверения).

2.2.3. Для возврата УТМ по истечении срока лишения права управления транспортными средствами заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) действующее медицинское заключение о наличии (об отсутствии), медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению самоходными машинами, выданное после прекращения действия права на управление транспортными средствами (предоставляется 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, а также после установления полного или частичного отсутствия медицинских противопоказаний к управлению самоходными машинами, послуживших основанием прекращения действия права на управление транспортными средствами в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги);

4) выписка из протокола приема экзамена, заверенная в установленном порядке (в случае проверки знаний по Правилам дорожного движения Российской Федерации до окончания срока лишения права управления транспортными средствами) (предоставляется в подлиннике).

2.3. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

документ об уплате государственной пошлины и сбора;

сведения об отсутствии неуплаченных в установленном порядке наложенных административных штрафов за административные правонарушения в области дорожного движения и лишения права управления транспортными средствами;

русское национальное водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий "А II", "А III" и "А IV");

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.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной 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 приеме документов:

1) представление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) не достижение заявителем определенного возраста:

16 лет - для самоходных машин категории "А I";

17 лет - для самоходных машин категорий "В", "С", "Е", "F";

18 лет - для самоходных машин категории "D";

19 лет - для самоходных машин категорий "А II", "А III";

22 лет - для самоходных машин категории "А IV";

3) обращение не по зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) заявителя за заменой УТМ или удостоверения другого вида либо возвратом УТМ.

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 УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 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 регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи сотрудника УМФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1

(одного) часа с момента регистрации заявления и приема документов в УМФЦ.

3.4.1. При передаче заявления и документов в электронном виде, принятые заявления и документы на бумажном носителе передаются в Инспекцию по описи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 (пяти) рабочих дней следующего за днем регистрации заявления и приема документов в УМФЦ.

3.5. 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. При этом передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и приема документов в УМФЦ.

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

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

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

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 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 осуще-

ствляется 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 комплектов документов на электронном носителе 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:

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

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

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

5.7. 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 на электронном носителе 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.

Приложение 6

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» март 2025 г. N 48-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники в структурных подразделениях УМФЦ
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом инспекции гостехнадзора Липецкой обл. от 14.06.2012 N 72 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по участию в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники» (далее - Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей⁹ 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 подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

⁹ Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками (владельцами) поднадзорных машин и оборудования, а также их законные представители

- 1) о порядке и сроке¹⁰ предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (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) 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 автоматизированной информационной системе УМФЦ (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.

Государственная услуга может быть предоставлена только по месту нахождения машины и (или) оборудования.

2.2. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.2.1. Для участия в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, принадлежащей юридическим лицам, а также их обособленным подразделениям предоставляются следующие документы:

- 1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 2 к Регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) машины и (или) оборудования (в подлиннике) - при необходимости;
- 4) документ, подтверждающий законность владения поднадзорной машиной или оборудованием, не подлежащими государственной регистрации (в подлиннике и копии);
- 5) паспорт самоходной машины и других видов техники - для машин и

¹⁰ Срок предоставления государственной услуги не может превышать десять рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

оборудования, подлежащих государственной регистрации (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

б) свидетельство о регистрации машины - для машин и оборудования, подлежащих государственной регистрации (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия).

2.2.2. Для участия в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники, принадлежащей физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, предоставляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) машины и (или) оборудования (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ, подтверждающий законность владения поднадзорной машиной или оборудованием, не подлежащими государственной регистрации (в подлиннике и копии);

5) паспорт самоходной машины и других видов техники - для машин и оборудования, подлежащих государственной регистрации (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

б) свидетельство о регистрации машины - для машин и оборудования, подлежащих государственной регистрации (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия).

2.3. К документам, которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (только для индивидуальных предпринимателей).

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

2.4. Сотрудник МФЦ 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) предоставление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

2) обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги.

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 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 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.

3.4.3. Передача комплектов документов на электронном носителе 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, 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 передаваемые комплекты 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 комплектов документов на электронном носителе 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 МФЦ:

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

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 на электронном носителе 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.

Приложение 7

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» марта 2025 г. N 48-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии приказом инспекции гостехнадзора Липецкой обл. от 14.06.2012 N 71 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оценке технического состояния и определению остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов» (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.

1.1. 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 сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной

¹ Заявителями государственной услуги по оценке технического состояния и определения остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов являются юридические и физические лица

² Срок предоставления государственной услуги не должен превышать семь рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

услуги;

3) о размере сборов, 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 автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - 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.

Государственная услуга может быть предоставлена только по месту нахождения машины и (или) оборудования.

2.2. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.2.1. Для проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования, принадлежащих юридическому лицу, а также его обособленному подразделению, представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - при необходимости;

4) паспорт самоходной машины (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю после совершения регистрационных действий);

5) документ, подтверждающий законность владения поднадзорной машиной и (или) оборудованием, не подлежащими государственной регистрации (в подлиннике и копии).

2.2.2. Для проведения оценки технического состояния и определения остаточного ресурса машин и оборудования, принадлежащих физическому лицу, в

том числе индивидуальному предпринимателю, представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 2 к Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органа гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) паспорт самоходной машины (предоставляется в подлиннике и возвращается заявителю после совершения регистрационных действий);

5) документ, подтверждающий законность владения поднадзорной машиной и (или) оборудованием, не подлежащими государственной регистрации (в подлиннике и копии).

2.3. К документам, которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

2.4. Сотрудник МФЦ 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 приеме документов:

предоставление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

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 МФЦ 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 подготовленном к передаче комплекте документов.

3.4. Передача комплектов 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.

3.4.3. Передача комплектов документов на электронном носителе 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, 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 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 на электронном носителе 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, 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 МФЦ:

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

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 на электронном носителе 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.

Приложение 8

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 «20» сентября 2025 г. N 48-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче учебным учреждениям свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для подготовки трактористов, машинистов и водителей самоходных машин, утвержденным приказом инспекции гостехнадзора Липецкой обл. от 27.02.2024 N 44 (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 подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

¹ Заявителями государственной услуги являются организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), осуществляющие образовательную деятельность на территории Липецкой области по подготовке трактористов, машинистов и водителей самоходных машин (далее - заявитель)

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (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) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

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

1.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - 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. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя в подлиннике и копии (подлинник предоставляется при подаче документов и возвращается после их принятия);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем заявителя, в подлиннике и копии (подлинник предоставляется при подаче документов и возвращается после их принятия).

2.3. К документам, которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

4) документ об уплате государственной пошлины.

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

² Срок предоставления государственной услуги не должен превышать шесть рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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.

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

наличие в представленном заявлении приписок, подчисток, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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 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:

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

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 УМФЦ, 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 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 9

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» сентября 2025 г. N 48-Р

Порядок организации предоставления государственной услуги Инспекции по государственной регистрации аттракционов в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги Инспекции по государственной регистрации аттракционов (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 N 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов», Приказом инспекции государственного технического надзора Липецкой области (Гостехнадзор) от 3 апреля 2020 г. N 40 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации аттракционов» (далее - Регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹¹ 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 подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги¹²;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной

¹¹ Заявителями государственной услуги по государственной регистрации аттракционов являются юридические лица или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющих эксплуатацию аттракциона на законных основаниях и использующие этот аттракцион для предоставления пассажирам развлекательных услуг, а также представители указанных лиц (далее - заявитель).

¹² Срок предоставления государственной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня получения Инспекцией, либо передачи из УМФЦ, полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Порядком.

В случае временной государственной регистрации аттракциона 10 рабочих дней со дня получения Инспекцией, либо передачи из УМФЦ, полного комплекта документов.

услуги;

3) о размере государственной пошлины 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 его 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 автоматизированной информационной системе УМФЦ (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 документы:

2.2.1. Для государственной регистрации аттракциона представляются следующие документы (документы, представляемые для совершения регистрационных действий, которые составлены не на русском языке, должны сопровождаться переводом на русский язык с удостоверением представленного перевода):

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (в подлиннике и копии);

5) паспорт или формуляр аттракциона (в подлиннике и копии);

6) руководство по эксплуатации аттракциона (в подлиннике и копии);

7) руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (в подлиннике и копии);

8) заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и

ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);

9) копия сертификата соответствия или декларации о соответствии (для аттракционов, выпущенных в обращение после 1 сентября 2016 г., - обязательно, для остальных - при наличии);

10) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

11) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством Российской Федерации, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов») (в подлиннике и копии);

12) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту) (в подлиннике и копии);

13) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении) (в подлиннике и копии);

14) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

15) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

16) документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае, если эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных в настоящем пункте) (в подлиннике и копии)

В отношении аттракционов, введенных в эксплуатацию до 1 сентября 2016 г., допускается вместо документов, указанных в подпунктах 5 - 7 пункта 2.2.1 настоящего Порядка, представлять руководство по эксплуатации или руководство по эксплуатации и иной документ (документы), содержащие сведения, предусмотренные указанными подпунктами.

2.2.2. Для временной государственной регистрации по месту пребывания

ранее зарегистрированного аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (в подлиннике и копии);

5) паспорт или формуляр аттракциона (в подлиннике и копии);

6) заверенные эксплуатантом копии журналов, обеспечивающих учет выполнения требований по эксплуатации, а также техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (для аттракционов, ранее находившихся в эксплуатации, - за период не менее чем 12 месяцев до дня подачи заявления, а если аттракцион эксплуатировался менее 12 месяцев, - за период эксплуатации аттракциона);

7) заверенные эксплуатантом копии документов о приемке аттракциона после завершения монтажа (сборки, установки), включающие информацию о проведении приемо-сдаточных испытаний, наладке и регулировке, а также об организации внутреннего контроля и назначении работников, отвечающих за безопасную эксплуатацию аттракциона;

8) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования), подтверждающий соответствие аттракциона перечню требований к техническому состоянию и эксплуатации аттракционов, утвержденному Правительством Российской Федерации, выданный специализированной организацией после завершения монтажа (сборки, установки) аттракциона, со дня выдачи которого прошло не более 12 месяцев (для аттракционов, изготовленных и введенных в эксплуатацию до вступления в силу технического регламента Евразийского экономического союза «О безопасности аттракционов»);

9) сведения о маршруте движения аттракциона (для самоходных аттракционов, передвигающихся по установленному маршруту);

10) выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении) (в подлиннике и копии);

11) копия страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца аттракциона за причинение вреда жизни и (или) здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде при эксплуатации аттракциона (при наличии);

12) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в

подлиннике);

13) свидетельство о государственной регистрации аттракциона.

2.2.3. Для получения дубликата свидетельства о государственной регистрации аттракциона или государственного регистрационного знака представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (в подлиннике и копии);

5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике);

6) свидетельство о государственной регистрации аттракциона (при наличии).

2.2.4. Для возобновления государственной регистрации аттракциона по месту установки аттракциона представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной Приложением 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 30.12.2019 N 1939;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если документы подаются представителем) (в подлиннике);

4) акт оценки технического состояния аттракциона (технического освидетельствования) (в отношении аттракционов, регистрация которых приостанавливалась по причине проведения модификации или капитального ремонта аттракциона или после устранения последствий аварии или выявления несоответствия аттракциона требованиям технического регламента Евразийского экономического союза "О безопасности аттракционов" (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию с 18 апреля 2018 г.) или установленным законодательством Российской Федерации требованиям к техническому состоянию и эксплуатации аттракциона (в отношении аттракционов, впервые введенных в эксплуатацию до 18 апреля 2018 г.) (в подлиннике и копии);

5) документы, подтверждающие устранение причины приостановления государственной регистрации (в подлиннике и копии).

6) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц) (в подлиннике).

2.2.5. Для получения справки о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действий представляются следующие документы:

1) заявление в единственном подлинном экземпляре по форме согласно

Приложению к настоящему Порядку.

2.3. К документам (сведениям), которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае если аттракцион является объектом капитального строительства);

сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае если аттракцион смонтирован на транспортном средстве);

информация об уплате государственной пошлины;

сведения об аттракционе из региональных информационных систем органов гостехнадзора субъектов Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной 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 приеме документов:

1) обращение заявителя в УМФЦ не по месту установки аттракциона;

2) представление заявителем документов, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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) приём заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приёме 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 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.

3.4.3. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 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, 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 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 на электронном носителе не предусмотрена.

4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 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, 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:

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

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 на электронном носителе 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.

Приложение

к Порядку организации предоставления
государственной услуги Инспекции по
государственной регистрации аттракционов в
структурных подразделениях УМФЦ

В Государственную инспекцию по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Липецкой области

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(полное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
физического лица)

Представитель заявителя (заполняется в случае если заявление подается представителем
заявителя) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

должность представителя заявителя – указывается в случае если заявление подается

от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя)

Индекс _____ Адрес _____

Тел. _____ Эл. почта _____

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Прошу выдать справку о совершенных регистрационных действиях в
отношении аттракциона:

наименование аттракциона: _____

(наименование аттракциона указывается в соответствии с паспортом или формуляром)

заводской № аттракциона: _____.

Даю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в
том числе в информационных системах, в соответствии с Федеральным законом от
27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: «___» _____ 20___ г.

Подпись лица, подающего заявление: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Отметка о принятии заявления:

« ____ » _____ 20 ____ г. вх. № _____ / _____ /

(должность государственного (подпись) (расшифровка подписи) инженера-инспектора)

Отметка о принятом государственным инженером-инспектором решении:

_____ (выдать
справку о совершенных в отношении аттракциона регистрационных действиях/

_____ (отказать в выдаче справки со ссылкой на решение об отказе)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(должность государственного (подпись) (расшифровка подписи) инженера-инспектора) М.П.

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 «22» сентября 2025 г. 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 заявителей¹³ 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 подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

¹³ 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) о порядке и сроке предоставления государственной услуги¹⁴;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины¹⁵ 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 принципу¹⁶;
- 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 обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (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

¹⁴Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

¹⁵ Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

¹⁶Государственная регистрация техники производится Инспекцией по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах границ Липецкой области.

Внесение изменений регистрационные данные техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Липецкой области.

Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Липецкой области.

Снятие с государственного учета техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Липецкой области.

следующие документы¹⁷:

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 (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);
- 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, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим 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);

¹⁷Текст 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.

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

15) 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (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);

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

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

4) паспорт техники (при наличии) (в подлиннике);

5) свидетельство о государственной регистрации 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (в подлиннике);

5) свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии) (в подлиннике);

6) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);

7) 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);

8) государственный регистрационный знак (при наличии);

9) 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (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).

2.3. К документам, которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

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

сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

документ об уплате государственной пошлины;

копия 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);

выписка 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.

Непредставление заявителем указанных документов 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) наличие в заявлении по установленной форме ошибок и (или) исправлений;

2) обращение за совершением регистрационных действий в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Липецкой области;

3) невыполнение следующих требований:

текст 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.

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;
- 5) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 6) выдает документы заявителю;
- 7) 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 общих

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 11

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» сентября 2025 г. N 48-Р

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

Тел./факс: 8 (4742) 38-84-14	398036, г. Липецк, ул. Генерала Меркулова, д. 45А	umfc48.ru e-mail: umfc48@yandex.ru
------------------------------	---	---------------------------------------

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Сопроводительная ведомость для передачи в бэк-офис

№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание

Общее количество дел _____

Опись составил: _____

Дата «_____» _____ 20____

Подпись _____ / _____
Документы принял: _____
Дата « _____ » _____ 20 _____
Подпись _____ / _____

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 «*20*» *августа* 2025 г. N 48-Р

Наименование структурного
Подразделения
Многофункционального
центра,
Фактический адрес
Телефон/факс

№	ФИО заявителя	№ дела МФЦ	Наименование документа (результата), реквизиты	Переданные документы	Отметка о приеме документов, примечание

[illegible]