



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА В ОБЛАСТИ
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 августа 2023 года

№ 5

**О внесении изменений
в постановление главного управления регионального государственного
надзора в области технического состояния самоходных машин и других
видов техники Рязанской области от 30 января 2018 года № 3
«Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Проведение технического осмотра
самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных
органами, осуществляющими государственный надзор за их
техническим состоянием»**

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

Внести в постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30 января 2018 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (в редакции постановлений главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 09.08.2018 № 7, от 06.11.2018 № 15, от 18.06.2020 № 3, от 22.04.2022 № 2) следующие изменения:

1) в разделе I «Общие положения»:

в пункте 3 после слов «главного управления» дополнить словами «государственного бюджетного учреждения Рязанской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее – МФЦ);»;

2) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»: пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Государственная услуга предоставляется главным управлением. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют главное управление и МФЦ.»;

подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» изложить в следующей редакции:

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

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление о предоставлении государственной услуги по форме, установленной приложениями 1, 2 к административному регламенту (далее – заявление);
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя на управление техникой, представленной для прохождения технического осмотра;
- документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в случае прохождения технического осмотра до государственной регистрации);
- паспорт техники.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в главное управление либо в МФЦ;
- в электронном виде с использованием Единого портала.

В случае подачи заявления с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем административном регламенте, направляются (подаются) в главное

управление в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

15. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.»;

в пункте 18:

- в абзаце первом слова «главное управление не вправе» заменить словами «главное управление, МФЦ не вправе»;

- в абзаце восьмом:

слова «государственной услуги, при первоначальном отказе» заменить словами «государственной услуги, сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, при первоначальном отказе»;

слова «начальника главного управления при первоначальном отказе» заменить словами «начальника главного управления, руководителя подразделения МФЦ при первоначальном отказе»;

в пункте 35:

- строку:

Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
--	--------	-----

изложить в следующей редакции:

Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
--	--------	----

3) в разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

в пункте 38 слова «в главное управление с заявлением» заменить словами «в главное управление либо в МФЦ с заявлением»;

пункт 39 дополнить словами «(при обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов,)»;

в пункте 40 слова «Инспектор гостехнадзора» заменить словами «Инспектор гостехнадзора (сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов)»;

в пункте 43 слова «отметка инспектора гостехнадзора» заменить словами «отметка инспектора гостехнадзора (сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов)»;

пункт 46 дополнить словами «(при обращении заявителя в МФЦ – 10 минут с момента поступления к инспектору гостехнадзора заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).»;

4) в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) главного управления, а также его должностных лиц»:

пункт 90 дополнить абзацем следующего содержания:

«- руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) сотрудников МФЦ.»;

в пункте 91 слова «на официальном Интернет-сайте и на Едином портале» заменить словами «на официальном Интернет-сайте, на Едином портале, а также в МФЦ.»;

5) дополнить разделом VI следующего содержания:

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

94. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между главным управлением и МФЦ, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в МФЦ

95. При предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление.

Информирование и консультирование заявителей
о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

96. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

97. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, является сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей.

98. Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование и консультирование заявителей, разъясняет порядок предоставления

государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в главное управление, сроки предоставления государственной услуги.

99. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является поступление обращения заявителя за консультацией по вопросу предоставления государственной услуги в МФЦ.

100. Результатом административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является получение заявителем разъяснений по порядку предоставления государственной услуги, перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и сроках передачи документов из МФЦ в главное управление, сроках предоставления государственной услуги.

101. Способ фиксации результата административной процедуры (действия) по информированию и консультированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрен.

Прием МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, предусмотренными пунктом 14 административного регламента (в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376).

103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов.

104. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов:

- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- проверяет комплектность документов, правильность их оформления;
- передает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в главное управление.

105. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления,

отсутствие в нем ошибок и исправлений, а также представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий, в соответствии с пунктом 14 административного регламента.

106. Результатом административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- принятие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передача их сотруднику МФЦ, ответственному за направление документов в главное управление;

- отказ в принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 19 административного регламента.

107. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, о принятии заявления и выдача расписки с указанием регистрационного номера и даты принятия заявления либо отметка сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов, об отказе в принятии заявления (с указанием оснований отказа).

Направление заявления и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, в главное управление

108. Основанием для начала административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является принятое МФЦ заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

109. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов.

110. Сотрудник МФЦ, ответственный за направление документов, обеспечивает передачу в главное управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в порядке и в сроки, установленные Соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления.

111. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является направленное в главное управление заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

112. Результатом административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является поступление

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление.

113. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) по направлению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в главное управление является отметка инспектора гостехнадзора о принятии заявления.».

Начальник главного управления



А.В. Сандрыкин