



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 августа 2023 года

№

4

О внесении изменений

в постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 29 сентября 2022 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

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 29 сентября 2022 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» 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.»;

в пункте 13 абзац четырнадцатый дополнить словами «либо в МФЦ»;

в пункте 16:

- 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 39 слова «в главное управление с заявлением» заменить словами «в главное управление либо в МФЦ с заявлением»;

пункт 40 дополнить словами «(при обращении заявителя в МФЦ – сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов,).»;

в пункте 41 слова «Инспектор гостехнадзора» заменить словами «Инспектор гостехнадзора (сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов)»;

в пункте 44 слова «отметка инспектора гостехнадзора» заменить словами «отметка инспектора гостехнадзора (сотрудника МФЦ, ответственного за прием документов)»;

пункт 47 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 91 дополнить абзацем следующего содержания:

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

в пункте 92 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

95. 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

96. 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

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. 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.

102. 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

103. 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 13 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).

104. 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.

105. 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.

106. Критерием принятия решения по административной процедуре (действию) по приему МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие заявления, оформленного по форме согласно приложению № 1 или № 2 к постановлению Правительства Российской Федерации № 1507, отсутствие в нем ошибок и исправлений, а также представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий, в соответствии с пунктом 13 административного регламента.

107. 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 17 административного регламента.

108. 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

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А.В. Сандрыкин', written in a cursive style.

А.В. Сандрыкин