

к Соглашению от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013
«О взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Московской области и Государственным казенным
учреждением Московской области «Московский областной
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

г. Красногорск

«08» декабря 2017 г.

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области в лице министра Разина Андрея Викторовича, действующего на основании Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 21.10.2011 № 1233/43, и постановления Губернатора Московской области от 17.01.2017 № 12-ПГ, именуемое в дальнейшем «Министерство», с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Анисимова Михаила Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и пункта 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее - МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций (далее - привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

и именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение № __ к Соглашению от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013 «О взаимодействии между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - Соглашение, Дополнительное соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 4.1.4. Соглашения признать утратившим силу.
2. Пункт 4.2.1 Соглашения изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее - Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства, и настоящим Соглашением.».

3. Пункт 4.2.2 Соглашения изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Передавать в МФЦ/привлекаемые организации в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ/привлекаемой организации, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ), если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ.».

4. Дополнить соглашение пунктом 4.2.11 в следующей редакции:

«4.2.11. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.».

5. Дополнить Соглашение пунктом 6.1.1. следующего содержания:

«6.1.1. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг с учетом одобренных (утвержденных) 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.».

6. Пункт 6.3.4 Соглашения дополнить словами «(за исключением случаев, указанных в пункте 6.3.5 настоящего Соглашения)».

7. Дополнить Соглашение пунктом 6.3.5 следующего содержания:

«6.3.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственных услуг: «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» и «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» по вине заявителя в течение 30 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ в течение 7 календарных дней по истечении данного срока осуществляет направление не востребовавшего результата предоставления государственной услуги в Министерство и/или его территориальное подразделение.».

8. В пункте 6.9. Соглашения слова «в приложениях № 4, 5, 6» заменить словами «в приложениях №№ 4 - 8».

9. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции приложения № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

10. Приложение № 3 к Соглашению изложить в редакции приложения № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

11. Приложение № 5 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги «Выдача и аннулирование охотничьих билетов» считать Приложением № 4 к Соглашению.

12. Дополнить Соглашение приложением № 6 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в редакции согласно приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

13. Приложение № 7 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/ привлекаемыми организациями при организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и природопользования Московской области «Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации» считать Приложением № 5 к Соглашению.

14. Приложение № 7 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственных услуг Министерства сельского хозяйства и природопользования Московской области «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) и «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин вооруженных сил и других войск Российской Федерации)» признать утратившим силу.

15. Дополнить Соглашение приложением № 7 к Соглашению «Порядок взаимодействия между Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг/привлекаемой организацией при организации предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин

вооруженных сил и других войск Российской Федерации)» в редакции согласно приложению № 4 к настоящему Дополнительному соглашению.

16. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

17. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

ПОДПИСИ СТОРОН

**Министерство сельского хозяйства и
продовольствия Московской области**

Юридический адрес:
141400, Московская область,
г. Химки, ул. Московская, д. 15
Почтовый адрес:
127994, г. Москва, ул. Садовая-
Триумфальная, д. 10/13
ИНН/КПП 5000001469/ 504701001
ОГРН 1035009552654

**Министр сельского хозяйства
продовольствия Московской области**



А.В. Разин
2017 г.

**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
г. Красногорск, ул. Железнодорожная,
д. 26
Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4
ИНН 5024136426 ОГРН 113024003498

Директор ГКУ МО «МФЦ МО»



М.А. Анисимов
2017 г.

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
от «08» декабря 2017 г.
№ 2

Приложение № 2
к Соглашению
от 18.12.2013 г. № 1-37/2013

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных
услуг, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых
Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	<p align="center">Головной офис г. Балашиха, ул. Советская, д. 4</p> <p align="center">Железнодорожненский филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57</p>
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	<p align="center">г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73</p>
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	<p align="center">г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10</p>
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района»	<p align="center">Волоколамск, ул. Революционная, д.3</p>
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	<p align="center">Истринский р-н, п. Восход, д.12</p>
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»	<p align="center">Головной офис, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а</p> <p align="center">Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8</p>
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	<p align="center">г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22</p>

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» МБУ «МФЦ»	г. Дзержинский, ул. Академика Жукова, д.40
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» МАУ «МФЦ «Дмитровский»	г. Дмитров, мкрн. Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» МКУ «МФЦ Долгопрудный»	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11
10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ Домодедово»	Головной офис г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
		г. Домодедово, мкрн Западный, ул. Талалихина, д. 8
		142007, Московская область, г. Домодедово, мкрн Авиационный, ул. Ильюшина, д. 2А
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» МКУ «МФЦ города Дубны»	Головной офис г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»	г. Звенигород, мкрн. Супонева кор. 3

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МАУ города Ивантеевки «МФЦ»	г. Ивантеевка, пр. Центральный д. 4
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной офис г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ»	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Коломна»	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ города Королева»	Головной офис г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4
		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д 20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красногорск»	Головной офис г. Красногорск, Ленина ул., д. 2
		Отделение г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
		Отделение г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отделение пос. Мечниково, д.22
		Отделение п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
		Отделение д. Путилково, ул. Томаровича, д.1
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» МКУ «МФЦ города Лобня»	Головной офис г. Лобня, ул. Ленина, д. 21 Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение городского округа Луховицы Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» МАУ ЛМР МО «МФЦ городского округа Луховицы Московской области»	г. Луховицы, Советский пер., д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал 3а, д.9
34.	Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» МУ «Люберецкий МФЦ»	Головной офис г. Люберцы, Звуковая ул., д. 3 Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
		<p>Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2</p> <p>Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5</p> <p>Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул. Сакко и Ванцетти, д.1</p> <p>Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн. Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33</p>
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» МБУ МФЦ	г. Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, п. Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Мытищи» МБУ «МФЦ городского округа Мытищи»	г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	<p>Головной офис г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.8</p> <p>Отдел г. Апрелевка, ул. Августовская, стр. 14</p> <p>Отдел п. Селятино, ул. Спортивная, д.2</p>
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	<p>Головной офис г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80</p> <p>142411, Московская область, г. Ногинск, ул. Самодетельная, д. 35</p> <p>Отдел поселение Старая Купавна ул. Кирова д.4</p> <p>Отдел поселение Электроугли, ул. Парковая, д.14</p>
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского	Головной офис г. Одинцово, Можайское шоссе, д.71, 6 этаж

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Отдел с.п. Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Озеры «МФЦ»	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной офис г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ города Подольска «МФЦ»	Головной офис г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал 142184, Московская область, г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Западная д. 11 – до 1 декабря, с 1 декабря новый адрес: Московская область г. Подольск, мкрн Климовск, ул. Железнодорожная, д. 3
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. 1-я Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пушкино» МБУ «МФЦ городского округа Пушкино»	г. Пушкино, мкрн. «В», д.1

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	Головной офис г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а Отдел г. Раменское, ул. Воровского д.3/1
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» МБУ «МФЦ городского округа Реутов»	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной офис г. Руза, ул. Федеративная, д. 23 Отдел г. Тучково, ул. Лебедевка, д.19
53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной офис г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169 Отдел 141304, Московская область, г. Сергиев Посад, Клементьевская ул., д. 72 Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» городского округа Серебряные-Пруды МАУ «МФЦ»	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» МАУ «МФЦ»	г. Серпухов, Борисовское ш., д. 17А
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО»	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
		г. Фрязино, ул. Нахимова, д. 23
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» АУ «МФЦ городского округа Химки»	Головной офис г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус А
		Отдел г. Химки, Юбилейный пр-т, д. 67 корпус Б.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул. Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной офис г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» МАУ «МФЦ»	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной офис г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2А
		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа	Головной офис г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
	Электросталь Московской области» «МФЦ городского округа Электросталь»	Отдел г. Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
от « 08 » декабря 2017 г.
№ 8

Приложение № 3
к Соглашению
от 18.12.2013 г. № 1-37/2013

Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi
2.	Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также занесенных в Красную книгу Российской Федерации	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi
3.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi
4.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi
5.	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gosudarstvennye_uslugi

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению
от « 08 » декабря 2017 г. № 8

Приложение № 6
к Соглашению
от 18.12.2013 г. № 1-37/2013

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ/ПРИВЛЕКАЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЭКЗАМЕНОВ НА ПРАВО УПРАВЛЕНИЯ САМОХОДНЫМИ
МАШИНАМИ И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ТРАКТОРИСТА-
МАШИНИСТА (ТРАКТОРИСТА)»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Участник МФЦ) «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (далее - государственная услуга) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, приведенных в приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.2.1 прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросы) при личном обращении Заявителя в МФЦ по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

1.2.2 выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с

изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

1.2.3 выдача поступившего в МФЦ решения об отказе в предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – для иностранного гражданина;

1.2.4 предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги при обращении по основаниям:

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста).

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.4. Получателями государственной услуги являются физические лица, соответствующие требованиям, приведенным Приложении № 1 к настоящему Порядку:

1.5. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным структурным подразделением Участника МФЦ (далее – ТСП).

1.6. В соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взимается государственная пошлина в размере 500 рублей.

1.7. Иная плата за предоставление Государственной услуги на базе МФЦ не взимается.

1.8. Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги при личном обращении Заявителя в МФЦ исчисляется со дня регистрации запроса в ТСП и указан Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.9. Прием и регистрация заявлений на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы

МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.11. Результатом предоставления Государственной услуги является удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) по форме, установленной приказом Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807, с внесенными сведениями о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения, месте жительства Заявителя, дате выдачи, выдавшем ТСП, и дате действительности, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью.

1.12. **Решение об отказе** в предоставлении государственной услуги оформляется в виде:

1.12.2.1 экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (далее – ЭП) и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении;

1.12.2.2 на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги по основаниям:

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия;

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии;

замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории.

1.13. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП и результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

Также МФЦ несет ответственность за правильность приема комплекта документов с учетом положений пункта 12.1 Административного регламента предоставления государственной услуги, а также за соответствие принятого от Заявителя и переданного в электронном виде в ТСП комплекта документов.

1.14. **Срок передачи от МФЦ в ТСП** запросов по защищенным каналам связи в электронном виде, в том числе с использованием РСМЭВ – **в день формирования электронного дела** в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) - в день приема заявления в МФЦ.

Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе и оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, – **не позднее 7 календарных дней** с даты приема заявления и документов в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

Срок возврата оформленных, но не выданных удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), решений об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе от МФЦ в ТСП - **не позднее 37 календарных дней** с даты передачи результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

1.15. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в ТСП в первый рабочий

день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

1.16. Информирование МФЦ Участником МФЦ (его ТСП) о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

1.17. **Передача подготовленного результата** предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ осуществляется под роспись в бланке заявления о предоставлении государственной услуги (приложение 4 к настоящему Порядку) **не позднее 14 календарных дней** с даты регистрации запроса в ТСП в приемный день ТСП в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

1.18. **Решение об отказе** в предоставлении Государственной услуги в форме документа **на бумажном носителе**, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП передается ТСП в МФЦ **не позднее 7 рабочих дней** с даты регистрации Заявления в ТСП.

1.19. Участник МФЦ (его ТСП) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.20. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.21. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на предоставление государственной услуги:

2.1.1. Проверяет полноту комплекта представленных заявителем документов. Информировать Заявителя о необходимости оплаты государственной пошлины в размере, указанном в п.1.6. настоящего Порядка по реквизитам, указанным в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

2.1.2. Устно уведомляет заявителя о невозможности приема запроса в случаях, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку (основания для отказа в приеме и регистрации документов).

2.1.3. В случае наличия оснований, указанных в Приложении № 1 к настоящему Порядку, специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя о причинах отказа в приеме и регистрации заявления и предлагается обратиться повторно после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов, подписанное уполномоченным специалистом МФЦ, с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя документов.

2.1.4. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.1.5. В случае, если отсутствуют основания для отказа в приеме и регистрации документов специалист МФЦ:

2.1.5.1. Заполняет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ карточку государственной услуги.

2.1.5.2. Принимает представленные заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, которое подписывается заявителем в присутствии специалиста МФЦ;

2.1.5.3. Снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

2.1.5.4. Сканирует представленные заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов, обеспечивающих сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

2.1.5.5. Регистрирует Заявление, распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку из электронного журнала регистраций о приеме документов заявителя на получение государственных и муниципальных услуг (далее – выписка) в трех экземплярах;

2.1.5.6. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.1.5.7. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки и один выдает на руки заявителю.

Факт выдачи Заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.1.5.8. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.1.5.9. Третий экземпляр выписки передается в ТСП вместе с комплектом документов заявителя.

2.1.5.10. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение в ТСП

3.1. Передача принятых запросов на исполнение в ТСП осуществляется в электронном виде и на бумажных носителях.

3.2. Передача принятых запросов на исполнение в электронном виде осуществляется с помощью использования РСМЭВ. в срок, указанный в п. 1.14 настоящего Порядка.

3.3. При передаче принятых запросов на бумажных носителях в ТСП:

3.3.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в 3 экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование ТСП, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемого заявления;
- «Реестр сформировал: _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ТСП, дата, время)».

3.3.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3 экземплярах.

3.3.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее - уполномоченное лицо МФЦ) в ТСП по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку, по согласованию между МФЦ и ТСП.

Передача от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе осуществляется в сроки, указанные в п. 1.14 настоящего Порядка.

3.3.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в ТСП, третий экземпляр с подписью сотрудника ТСП возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.3.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

5. Порядок приема территориальным структурным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях

5.1. Сотрудник ТСП:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги, а также соответствие комплектности передаваемых документов требованиям Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, либо несоответствия поступивших документов требованиям Административного регламента, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из ТСП в МФЦ

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки результата оказания государственной услуги является факт поступления запроса в электронном виде из МФЦ, а также посредством РПГУ.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги (удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)), решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме документа на бумажном носителе) уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в срок, указанный в п. 1.17 настоящего Порядка.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ при условии, если такая необходимость указана в заявлении, при подаче заявления посредством РПГУ в срок не позднее следующего рабочего дня после формирования электронного документа.

6.4. Сотрудник ТСП формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2 экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ТСП, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- Ф.И.О. сотрудника ТСП, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О. и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов/Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»

6.5. Сотрудник ТСП проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2 экземплярах.

В комплект передаваемых документов по каждому запросу входят:

- удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) и индивидуальная карточка или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе;

- документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), в случае если он был передан в ТСП вместе с запросом.

6.6. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) с заявлениями и заверяет факт получения каждого удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), личной подписью в бланке заявления (в форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку).

6.7. Сотрудник ТСП подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

6.7. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.8. Один экземпляр Реестра остается в ТСП, второй - передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных ТСП.

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре и сообщает в ТСП.

7.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. В случае выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) или решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе специалист МФЦ:

8.1.1. Информировывает Заявителя о регламентном сроке получения удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в МФЦ.

8.1.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и принимает у заявителя выписку и знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов.

8.1.3. В случае выдачи удостоверения тракториста-машиниста (тракториста):

- проверяет соответствие лица, изображенного на фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста), с личностью Заявителя;

- при соответствии лица, изображенного на фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) с личностью Заявителя, предлагает Заявителю произвести личную подпись шариковой ручкой с пастой синего цвета в графе подпись владельца в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальной карточке;

- после того как Заявитель произведет личную подпись в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста) и в индивидуальной карточке ламинирует удостоверение тракториста-машиниста (тракториста);

- вручает под роспись Заявителю удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку, документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).

8.1.4. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе вручает под роспись Заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью ТСП, индивидуальную карточку (при наличии), документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) (при наличии).

8.2. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП, полученного от ТСП по результатам предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

8.2.1. Проверяет наличие у заявителя документа, удостоверяющего личность.

8.2.2. Обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

- распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.2.3. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:

- наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;

- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.2.4. Осуществляет под роспись выдачу Заявителю результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.

8.3. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления

государственной услуги в случае, если:

8.4.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем.

8.4.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

8.4.3. Личность обратившегося лица не соответствует фотографии в удостоверении тракториста-машиниста (тракториста).

По требованию заявителя отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

8.5. В срок, указанный в п. 1.14 МФЦ передает в ТСП:

- оформленные, но не выданные: удостоверение тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальную карточку, решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения);

- выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

9. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги

9.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ), на базе МФЦ осуществляется в форме предоставления бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления и документов для предоставления государственной услуги и выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении при обращении по основаниям:

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста);

получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права;

замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) – для иностранного гражданина.

9.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на РПГУ Заявитель:

- заполняет на РПГУ заявление на предоставление государственной услуги;

- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- печатная форма Заявления, сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме, распечатывается и подписывается Заявителем, и представляется в ТСП при сдаче экзаменов с оригиналами документов.

9.3. Оригиналы документов, приложенные к заявлению в электронном виде, представляются для сверки специалистам ТСП перед приемом экзамена на право управления самоходными машинами.

9.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю информацию о принятом решении и возможности допуска к экзамену на право управления самоходными машинами;

- в случае принятия решения о выдаче удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) выдает удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в день и в месте приема экзаменов;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги выдает решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью ТСП в день проведения экзамена по требованию Заявителя.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть выдано в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении.

9.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ действует в соответствии с положениями раздела 8 настоящего Порядка.

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

10.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

10.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу, по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

10.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

10.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие)

сотрудников МФЦ.

10.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП при предоставлении государственной услуги.

10.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

11. Порядок хранения документов

11.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- Реестр приема-передачи документов.

11.2. В архиве ТСП хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр приема-передачи документов;
- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

11.3. Невостребованные удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), индивидуальные карточки, решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе, документы об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения) хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованные документы передается по Реестру в ТСП с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

12. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

12.1. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством (его территориальными подразделениями) при организации предоставления государственной услуги Министерства «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в «окнах» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

	<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)</p>
	<p>Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг</p>	<p>1. Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>2. Приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».</p> <p>3. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуг по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста), утвержденный распоряжением Минсельхозпрода Московской области Распоряжением от 14.12.2017 № 18РВ-155</p>
	<p>Круг заявителей и/или случаев, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ</p>	<p>Физические лица, соответствующие следующим требованиям:</p> <p>1. прошедшие медицинское освидетельствование и имеющие медицинскую справку установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий;</p> <p>2. имеющие удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иное удостоверение на право управления самоходными машинами и (или) прошедшие подготовку (переподготовку) для получения права управления самоходными машинами установленных категорий, получившие соответствующую профессию в образовательных организациях независимо от их организационно-правовой формы, имеющих лицензию на осуществление данного вида деятельности;</p> <p>3. постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области;</p> <p>4. достигшие возраста:</p> <p>4.1 16 лет - для самоходных машин категории «А I»;</p> <p>4.2 17 лет - для самоходных машин категорий «В», «С», «Е», «F»;</p> <p>4.3 18 лет - для самоходных машин категории «D»;</p> <p>4.4 19 лет - для самоходных машин категорий «А II», «А III»;</p> <p>4.5 22 лет - для самоходных машин категории «А IV»;</p> <p>5. имеющие водительское удостоверение на право управления транспортным средством соответствующей категории и стаж управления им не менее 12 месяцев – для самоходных машин категорий «А II», «А III» и «А IV».</p>
	<p>Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ</p>	<p>1. Обращение за предоставлением государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области через МФЦ.</p> <p>2. Обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.</p> <p>3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.</p> <p>4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя, водительское удостоверение, медицинская справка).</p> <p>6. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p>

		7. Представлен неполный комплект документов, предусмотренный Административным регламентом предоставления Государственной услуги
	Размер государственной пошлины за предоставление услуги	500 рублей
1.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока его действия
1.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). В случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок.</p> <p>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации.</p>
1.2	Перечень документов, представляемый заявителем по желанию и требования к ним	Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).
1.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
1.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
1.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
2.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) взамен утраченного или пришедшего в негодность
2.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к</p>

		<p>управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок.</p>
2.2	Перечень документов, представляемый заявителем в необязательном порядке и требования к ним	<p>1. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации (при наличии).</p> <p>2. Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).</p>
2.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
2.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
2.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1. Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>2. Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
3.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с изменением имени и (или) фамилии
3.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок.</p> <p>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации.</p> <p>6. Свидетельство о перемене имени или свидетельство о заключении брака (в том числе выданное в иностранном государстве), содержащее сведения о фамилии после заключения брака или свидетельство о расторжении брака, содержащее сведения о фамилии после расторжения брака (в том числе выданное в иностранном государстве) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p>

3.2	Перечень документов, представляемый заявителем по желанию и требования к ним	Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).
3.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
3.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата предоставления государственной услуги (раздел 8 Порядка)
3.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) Решение об отказе в предоставлении услуги
4.	Наименование подуслуги	Замена удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) в связи с прохождением обучения по профессии в рамках открытой категории
4.1	Перечень обязательных документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление. 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок. 5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации. 6. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), выданный организацией, имеющей лицензию РФ на осуществление данного вида деятельности.
4.2	Перечень документов, представляемый заявителем по желанию и требования к ним	Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).
4.3	Срок предоставления государственной услуги	14 календарных дней
4.4	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка).
4.5.	Результат предоставления услуги в МФЦ	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) Решение об отказе в предоставлении услуги
5.	Наименование подуслуги	Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) <i>(Подача документов осуществляется)</i>

		<i>заявителем посредством РПГУ)</i>
5.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Оригинал документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок (предоставляется непосредственно в день приема экзаменов).</p> <p>5. Оригинал водительского удостоверения, выданного в Российской Федерации: обязательно: для получения права на управление самоходными машинами категорий «А II» с открытой категорией «В»; «А III» с открытой категорией «С»; «А IV» с открытой категорией «D»;</p> <p>при наличии: для получения права на управление самоходными машинами категорий «А I», «В», «С», «D», «Е», «F».</p> <p>6. Документ об образовании и (или) квалификации (свидетельство о прохождении обучения), выданный организацией, имеющей лицензию РФ на осуществление данного вида деятельности.</p> <p>7. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации (при наличии).</p> <p>8. Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.</p>
5.2	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней
5.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование по работе с РПГУ</p> <p>2. Выдача решения об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ</p> <p>Выдача результата предоставления услуги осуществляется в уполномоченном ТСЦ</p>
5.4	Результат предоставления услуги	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
5.5.	Результат предоставления услуг в МФЦ	Решение об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ
6.	Наименование подуслуги	<p>Получение удостоверения тракториста-машиниста (тракториста) по истечении срока лишения специального права</p> <p><i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p>
6.1	Перечень документов, представляемый	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность.</p>

	заявителем и требования к ним	<p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок (предоставляется непосредственно в день приема экзаменов).</p> <p>5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, выданное в Российской Федерации (при наличии).</p> <p>6. Индивидуальная карточка или другой документ, подтверждающий выдачу удостоверения на право управления самоходными машинами (при наличии).</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней
6.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Консультирование по работе с РПГУ</p> <p>2. Выдача решения об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ</p> <p>Выдача результата предоставления услуги осуществляется в уполномоченном ТСП</p>
6.4	Результат предоставления услуги	<p>Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p>Решение об отказе в предоставлении услуги</p>
6.5	Результат предоставления услуг в МФЦ	Решение об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ
7.	Наименование подуслуги	<p>Замена национального удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)</p> <p><i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p>
7.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность.</p> <p>3. Оригинал медицинской справки установленного образца о допуске к управлению самоходными машинами соответствующих категорий.</p> <p>4. Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см на матовой бумаге с левым уголком с четким изображением лица, без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно содержать посторонних предметов, задний фон однотонный, без изображений и полосок (предоставляется непосредственно в день приема экзаменов).</p> <p>5. Удостоверение на право управления самоходными машинами, выданное гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства в других государствах.</p> <p>Дополнительно, в случае предоставления документов, составленных на иностранном языке, представляется оригинал их перевода на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика подтверждаются нотариально.</p>
7.2	Срок предоставления государственной услуги	26 календарных дней
7.3	Административные процедуры,	<p>1. Консультирование по работе с РПГУ</p> <p>2. Выдача решения об отказе в форме экземпляра электронного</p>

	выполняемые сотрудником МФЦ	документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ Выдача результата предоставления услуги осуществляется в уполномоченном ТСП
7.4	Результат предоставления услуги	Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) Решение об отказе в предоставлении услуги
7.5.	Результат предоставления услуг в МФЦ	Решение об отказе в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного сотрудником МФЦ

Территориальные структурные подразделения Участника МФЦ

Наименование подразделения / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	ФИО руководителя подразделения и контактные телефоны
		населенный пункт	улица		
1	2	3	4	5	6
Отдел по надзору № 1, заведующий отделом Лосев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Клинский муниципальный район	г. Клин	ул. Напруговская дорота, д.6	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(496) 242-14-18 8(915)0751341
	Солнечногорский муниципальный район	г. Солнечногорск	ул. Верглинская, д.13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(496) 264-36-64 8(915)0751341
	Талдомский муниципальный район, городской округ Дубна	г. Талдом	ул. Калмынская д.33	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шелов Владимир Евгеньевич 8(915)0751382
	Дмитровский муниципальный район	г. Дмитров,	п. Каналстрой, Промышленный пер., д.12, стр. 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Егоршин Евгений Владимирович 8(496) 224-29-36 8(915)0751360
	городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г.о. Химки	ш. Ленинградское д. 236	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Байбеков Максим Равилевич 8(495) 571-35-49 8(915)0751397
	Сергиево-Посадский муниципальный район	г. Сергиев-Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шведов Владимир Евгеньевич 8(496) 540-16-43 8(915)0751382
Красногорский муниципальный район	г. Красногорск	ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Лосев Алексей Петрович	

<p>Отдел по надзору № 2, заведующего отделом Датушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348</p>	<p>Мытищинский муниципальный район, городской округ Королев, Юбилейный</p>	<p>г. Мытищи</p>	<p>ул. Новомытищинский пр-т, д. 30/1</p>	<p>Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>8(495) 562-76-34 8(915)0751351 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391</p>
	<p>Орехово-Зуевский муниципальный район и городской округ Орехово- Зуево</p>	<p>г. Орехово-Зуево</p>	<p>4-й проезд Козлова, д. 3 А</p>	<p>Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 423-98-30 8(915)0751402</p>
	<p>Ногинский муниципальный район, городские округа Черноголовка и Электросталь</p>	<p>г. Ногинск</p>	<p>ул. Советская, д. 39</p>	<p>Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Паршков Михаил Иванович 8(496) 511-42-74 8(915)0751375</p>
	<p>городские округа Павловский Посад и Электросталь</p>	<p>г. Павловский Посад</p>	<p>ул. Павловская, д. 60</p>	<p>Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 432-00-73 8(915)0751402</p>
<p>городские округа Балашиха, Реутов, Железнодорожный</p>	<p>г. Балашиха, м-н. Железнодорожный</p>	<p>ул. Граничная, д. 4 А</p>	<p>Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Паршков Михаил Иванович 8(495) 527-32-55 8(915)0751375</p>	
<p>Щелковский муниципальный район, городские округа</p>	<p>г. Щелково</p>	<p>1-й Советский пер., д. 12</p>	<p>Четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45</p>	<p>Ганжа Сергей Олегович 8(496) 566-94-01</p>	

<p>Фрязино и Лосино-Петровский, закрытое административно-территориальное образование Звездный городок</p>					8(915)0751349
	<p>Люберецкий муниципальный район, городские округа Дзержинский, Котельники и Лыткарино</p>	г. Люберцы	ул. Строителей, д. 8	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Латушкин Сергей Николаевич 8(495) 503-81-54 8(915)0751348
	<p>Пушкинский муниципальный район, городские округа Ивanteevka и Красноармейск</p>	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(496) 537-12-88 8(915)07513498
<p>Отдел по надзору № 3, заведующий отделом Паненков Семен Семенович, тел. 8(915)0751359</p>	<p>Раменский муниципальный район, городские округа Бронницы и Жуковский</p>	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(496) 461-95-33 8(915)0751359
	<p>Ленинский муниципальный район</p>	г. Видное	пр-т Ленинского комсомола, д. 1, к. 2	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Овчинник Анатолий Анатольевич 8(915)0751359 8(498) 547-14-19
<p>Воскресенский муниципальный район</p>	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Понедельник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вешев Александр Сергеевич 8(496) 442-35-03 8(915)0751361	

Отдел по надзору № 4, заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич, тел. 8(915)0751345	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вешев Александр Сергеевич 8(496) 404-60-87 8(915)0751361
	Духовицкий муниципальный район	г. Духовицы	ул. Жукковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатолевич 8(496) 636-20-03 8(915)0751357
	Шатурский муниципальный район и городской округ Рошаль	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(496) 452-17-98 8(915)0751359
Коломенский муниципальный район и городской округ Коломна	г. Коломна	ул. Октябрьской революции, д. 168	Четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатолевич 8(496) 616-62-28 8(915)0751357	
Ступинский муниципальный район	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 644-05-56 8(915)0751345	
Городской округ Кашира	г. Кашира	ул. Стрелецкая, д. 70	Понедельник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 693-13-25 8(915)0751345	
Зарайский муниципальный район	г. Зарайск	ул. Советская, д. 77	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(496) 662-88-20 8(915)0751356	

	Городской округ Серебряные Пруды	п. Серебряные Пруды	ул. Привокзальная, д. 37	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(496) 673-15-71 8(915)0751356
	Городской округ Озера	г. Озера	ул. Сергеева, д. 39 А	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 702-36-52 8(915)0751345
	городской округ Домодедово	г.о. Домодедово	ул. Промышленная, д.11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 8(496) 793-51-21
	Чеховский муниципальный район	г. Чехов	ул. Ильича, д. 38	Понедельник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 8(496) 726-52-83
	Серпуховской муниципальный район, городские округа Протвино, Пушкино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Советская, д. 20	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(496) 772-05-54 8(915)0751356
	Подольский муниципальный район, городские округа Подольск, Климовск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Темников Александр Борисович 8(496) 757-14-40 8(915)0751378
	Отдел по надзору № 5, заведующий отделом Никаноров Андрей Васильевич, тел. 8(915)0751354	Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород, закрытые административно- территориальные образования Краснознаменск и Власиха	г. Голицино	Коммунистический проспект, д. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45

Рузский муниципальный район	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Гарбуз Виктор Иванович 8(496) 272-46-11 8(915)0751388
Наро-Фоминский муниципальный район и закрытое административно-территориальное образование Молодежный Можайский муниципальный район	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д. 137	Среда, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Димитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 344-00-07 8(915)0751364
Можайский муниципальный район	г. Можайск	ул. Мира, д. 105	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Димитрию Сергей Феодосиевич 8(496) 382-44-67 8(915)0751364
Волоколамский муниципальный район	г. Волоколамск	пер. Панфилова, д. 12	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(496) 362-23-28 8(915)0751379
Шаховской муниципальный район	п. Шаховская	ул. 1-я Советская, д. 25	Четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(496) 373-47-06 8(915)0751379
Лотошинский муниципальный район	пгт Лотошино	ул. 1-я Львовазаводская, д. 11	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(496) 287-01-74 8(915)0751379
Истринский муниципальный район и закрытое административно-территориальное образование Восход	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Гарбуз Виктор Иванович 8(498) 315-23-10 8(915)0751388

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

(на бланке многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес, почтовый индекс, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)

Сообщаем, что Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) по следующим основаниям:

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Минсельхозпродом Московской области.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ удостоверяющий личность Заявителя, водительское удостоверение, медицинская справка).
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Заявление поданное Заявителем не соответствует форме установленной, Административным регламентом предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
- Представлен неполный комплект документов, предусмотренный Административным регламентом предоставления Государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ, Ф.И.О., контактный телефон)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма заявления

В Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (Управление
регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин
и других видов техники)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____ место рождения _____

_____ (республика, край, область, автономный округ, район, населенный пункт)

зарегистрирован(а) _____
(адрес места жительства, пребывания)

телефон _____ адрес электронной почты _____

Паспорт (или иные документы, удостоверяющие личность) _____

серия _____ номер _____

выдан _____
(когда, кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить к экзаменам на право управления самоходными машинами, выдать (заменить)
удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) в связи с

_____ (сдачей экзаменов, истечением срока действия удостоверения, срока лишения, утратой, и т.д.)

В случае если для получения Государственной услуги предусмотрена сдача экзамена и назначено
его проведение указывается:

образовательная организация для сдачи экзамена, _____ место сдачи

экзамена _____, дата сдачи экзамена _____

К заявлению прилагаю*:

№ п/п	Наименование документа	Серия, номер (при наличии)	Дата выдачи	Кем вдан
1				
2				
3				
4				

*указываются документы: медицинская справка, водительское удостоверение (при наличии), удостоверение тракториста-машиниста (тракториста) или иной документ на право управления самоходными машинами (при наличии), фото 3x4 (2 шт. с левым углом (количество), документ об уплате государственной пошлины (сборов) (при наличии)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением Гостехнадзора Московской области следующих действий с моими персональными данными их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации реестра личных дел и документов информации, необходимой для предоставления государственных услуг, внесения сведений в состав сведений государственной услуги, о результате предоставления государственных услуг в Московской области, а также на их использование органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением негосударственных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

« ____ » _____ 20__ г.

√ _____
(подпись)

Указанные данные и документы проверил: к экзаменам допустить / не допустить (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

Выдать удостоверение, заменить удостоверение без экзаменов (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

ВЫДАНО:

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

Серия _____ номер _____ категория _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)

Удостоверение тракториста-машиниста (тракториста)

получил (а) «__» _____ 20__ г.

_____ ФИО

√ _____ подпись

Реквизиты для оплаты государственной пошлины

Банк получателя: ГУ Банка России по ЦФО

ИНН 5000001469 БИК 044525000

Получатель: УФК по Московской области (Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области л/с 04482000720)

Р/с - 40101810845250010102 КПП 504701001 КБК 00610807142011000110

ОКТМО 46783000

Извещение	Индекс документа	Статус 08	Форма №	
	Ф.И.О.	Адрес		
	ИНН	Сумма 500		
	Банк получателя	БИК 044525000		
	ГУ Банка России по ЦФО	Сч. №		
	Получатель	Сч. № 40101810845250010102		
	УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНСЕЛЬХОЗПРОД МО л/с ИНН 5000001469	КПП 504701001		
		КБК 00610807142011000110		
	ОКТМО 46783000			
	Отметки банка	Назначение: Госпошлина за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)		
Дата		Подпись		
Индекс документа		Статус 08	Форма №	
Ф.И.О.		Адрес		
Квитанция	ИНН	Сумма 500		
	Банк получателя	БИК 044525000		
	ГУ Банка России по ЦФО	Сч. №		
	Получатель	Сч. № 40101810845250010102		
	УФК ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (МИНСЕЛЬХОЗПРОД МО л/с ИНН 5000001469	КПП 504701001		
		КБК 00610807142011000110		
	ОКТМО 46783000			
	Назначение: Госпошлина за выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)			
	Дата	Подпись		
	Отметки банка			

**ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ МЕЖДУ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ И
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ/ПРИВЛЕКАЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-
СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ
ВЫДАЧА НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ
(КРОМЕ МАШИН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»**

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Участник МФЦ) «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (далее - государственная услуга) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и «окон» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области, приведенных в приложении № 2 к Соглашению.

1.2. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется только при подаче первоначального запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (РПГУ).

1.3. В МФЦ в соответствии с настоящим Порядком осуществляется:

1.3.1 Сверка оригиналов заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - запросов) со скан-образами документов, поданных заявителем посредством Государственной информационной системы Московской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РПГУ) и прием таких запросов для передачи в ТСП по основаниям:

регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - машин);

снятие машины с регистрационного учета;

снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;

получение государственных регистрационных знаков «Транзит».

1.3.2 выдача результата предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ по основаниям:

регистрация машин;

снятие машины с регистрационного учета;
снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;
получение государственных регистрационных знаков «Транзит»;
внесение изменений в регистрационные данные машины;
получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков.

1.3.3 выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

1.3.4 предоставление бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления и документов для предоставления государственной услуги.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.5. Получателями государственной услуги являются граждане, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.6. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальным структурным подразделением Участника МФЦ (далее – ТСП).

1.7. В соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации при предоставлении государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.8. Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические и юридические лица, указанные в статье 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации.

1.9. Иная плата за предоставление Государственной услуги не взимается.

1.10. Срок исполнения запроса на предоставление государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в ТСП и составляет не более 17 календарных дней.

1.11. Сверка оригиналов заявлений и документов для получения государственной услуги со скан-образами документов, поданных заявителем посредством РПГУ и прием таких запросов для передачи в ТСП осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.12. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденными внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.13. Результаты предоставления Государственной услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку:

1.14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП (далее – ЭП) и заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при условии указания о такой необходимости в Заявлении при обращении по основаниям, указанным в п. 1.2.2. настоящего Порядка

1.15. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в ТСП и результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

1.16. Срок передачи от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе и оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, – не позднее 7 календарных дней с даты приема оригиналов заявления и документов в МФЦ в приемный день ТСП в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

Срок возврата оформленных, но не выданных результатов предоставления государственной услуги от МФЦ в ТСП - не позднее 37 календарных дней с даты передачи результатов предоставления государственной услуги от ТСП в МФЦ.

1.17. Участник МФЦ (его ТСП) несет ответственность за сроки подготовки результата предоставления государственной услуги по запросам заявителей.

Информирование МФЦ Участником МФЦ (его ТСП) о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется посредством проставления соответствующих статусов на РПГУ.

Передача подготовленного результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ осуществляется в приемный день ТСП в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку под роспись в Реестре в сроки:

1) не позднее 17 календарных дней со дня регистрации запроса в ТСП в случае отсутствия необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за предоставлением Государственной услуги с передачей запроса в МФЦ по основаниям:

- регистрация машин;
- снятие машины с регистрационного учета;
- снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;
- получение государственных регистрационных знаков «Транзит»;

2) не позднее 22 календарных дней с даты регистрации запроса в ТСП в случае необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за предоставлением Государственной услуги без передачи запроса в МФЦ по основаниям:

- регистрация машин;
- внесение изменений в регистрационные данные машины;
- получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков.

1.18. Участник МФЦ (его ТСП) несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.19. Основания для отказа в приеме запросов от заявителей приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.20. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ либо в суде.

2. Порядок работы МФЦ при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на предоставление государственной услуги:

2.1.1. Проверяет соответствие личности Заявителя (Представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность.

2.1.2 Проверяет полномочия Представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения Представителя заявителя).

2.1.3. Проверяет соответствие оригиналов представленных документов скан-образам документов, поданных через РПГУ.

2.1.4. В случае соответствия оригинала предоставленного Заявления скан-образу поданному через РПГУ подписывает его у Заявителя.

2.2. В случае соответствия оригиналов Заявления и документов скан-образам, поданным через РПГУ, специалист МФЦ:

2.2.1. Заполняет карточку государственной услуги.

2.2.2. При необходимости специалист МФЦ информирует Заявителя (Представителя заявителя) о размере государственной пошлины для предоставления Государственной услуги и банковских реквизитах для осуществления оплаты.

2.2.3. Снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).

При приеме копий документов сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов и заверяет их подписью и печатью МФЦ.

2.2.4. Распечатывает сформированную автоматически в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о получении оригиналов Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги (далее – выписка) в трех экземплярах. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).

2.2.5. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в Модуль МФЦ ЕИС ОУ сведений.

2.2.6. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки и один выдает на руки заявителю.

Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и комплекта документов от заявителя.

2.2.7. Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

2.2.8. Третий экземпляр выписки передается в ТСП вместе с комплектом документов заявителя.

2.2.9. Посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ преаает сведения о предоставлении Заявителем (Представителем) оригиналов Заявления и Участнику МФЦ.

2.2.10. Осуществляет возврат заявителю оригиналов документов, подлежащих возврату.

2.3. В случае несоответствия предоставленных документов скан-образам документов, поданных через РПГУ специалист МФЦ:

2.3.1. Распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества

листов, даты получения. Акт сверки подписывается специалистом МФЦ и Заявителем (Представителем заявителя).

2.3.2. Передает подписанный акт сверки посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ.

3. Порядок работы МФЦ при передаче принятых запросов на исполнение в ТСП

3.1. Передача принятых запросов на исполнение в ТСП осуществляется на бумажных носителях.

3.2. При передаче принятых запросов на бумажных носителях в ТСП:

3.2.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в ТСП запросов в 3 экземплярах (далее - Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование ТСП, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемого заявления;
- «Реестр сформировал: _____ (Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр)»;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника ТСП, дата, время)».

3.2.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3 экземплярах.

3.2.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.2.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой/сотрудником МФЦ (далее - уполномоченное лицо МФЦ) в ТСП по адресам, указанным в приложении № 2 к настоящему Порядку, по согласованию между МФЦ и ТСП.

Передача от МФЦ в ТСП запросов на бумажном носителе осуществляется в сроки, указанные в п. 1.15 настоящего Порядка.

3.2.5. Уполномоченное лицо МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в ТСП, третий экземпляр с подписью сотрудника ТСП возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

3.2.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку документов: запросов и подготовленных результатов предоставления государственной услуги несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, за сохранность с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

5. Порядок приема территориальным структурным подразделением Участника МФЦ от МФЦ документов на бумажных носителях

5.1. Сотрудник ТСП:

5.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

5.1.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре.

5.1.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке к данному запросу на получение государственной услуги, а также соответствие комплектности передаваемых документов требованиям Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, либо несоответствия поступивших документов требованиям Административного регламента, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.1.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

6. Порядок передачи результатов предоставления государственной услуги из ТСП в МФЦ

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса и подготовки результата оказания государственной услуги является факт поступления запроса в электронном виде посредством РПГУ.

6.2. Передача результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу МФЦ осуществляется в срок, указанный в п. 1.16 настоящего Порядка.

6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ при условии, если такая необходимость указана в заявлении в срок не позднее следующего рабочего дня после формирования электронного документа.

6.4. Сотрудник ТСП формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2 экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование ТСП, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- Ф.И.О. сотрудника ТСП, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О. и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов/Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»

6.5. Сотрудник ТСП проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2 экземплярах.

6.6. В комплект передаваемых документов входят:

6.6.1. По запросу по основанию «Регистрация машин»:

- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины;
- государственный регистрационный знак.

6.6.2. По запросу по основанию «Снятие машины с регистрационного учета»:

- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины;
- государственный регистрационный знак «Транзит» (при необходимости).

6.6.3. По запросу по основанию «Снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием»:

- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае наличия соответствующего требования Заявителя или Представителя заявителя)

6.6.4. По запросу по основанию «Получение государственных регистрационных знаков «Транзит»:

- государственный регистрационный знак «Транзит».

6.6.5. По запросу по основанию «Внесение изменений в регистрационные данные машины»:

- свидетельство о регистрации машины;
- паспорт самоходной машины (если ранее не выдавался);
- государственный регистрационный знак;
- свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае замены номерного агрегата машины).

6.6.6. По запросу по основанию «Получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков»:

- дубликаты документов (паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации машины, подписанных уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенные печатью) или государственных регистрационных знаков.

6.7. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров документов, государственных регистрационных знаков с заявлениями и заверяет факт их получения личной подписью в бланке каждого заявления (в форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку).

6.8. Сотрудник ТСП подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу на РПГУ.

6.9. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия

формируется новый Реестр.

6.10. Один экземпляр Реестра остается в ТСП, второй - передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных ТСП.

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий делает отметку в Реестре и сообщает в ТСП.

7.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя) и принимает у Заявителя (Представителя заявителя) выписку.

8.1.2. Проверяет полномочия Представителя заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим его полномочия, в случае обращения Представителя заявителя).

8.1.3. Знакомит Заявителя (Представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов.

8.1.4. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги вручает под роспись Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги.

8.1.5. В случае выдачи решения об отказе в предоставлении государственной услуги при подготовке экземпляра электронного документа подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица ТСП на бумажном носителе, полученного от ТСП по результатам предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

8.1.5.1. Обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица ТСП, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

- распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

- допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

8.1.5.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывает:

- наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;
- фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника МФЦ;
- дату и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;
- реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

8.1.5.3. Осуществляет под роспись выдачу Заявителю результатов предоставления государственных услуг в форме экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, на бумажном носителе.

8.2. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

8.3. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае, если:

8.3.1. За выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или Представителем заявителя.

8.3.2. Обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

По требованию заявителя отказ может быть выдан в письменном виде за подписью уполномоченного лица МФЦ.

8.5. В срок, указанный в п. 1.15 МФЦ передает ТСП:

- оформленные, но не выданные результаты предоставления государственной услуги;
- выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

9.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц ТСП, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

9.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу, по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Участника МФЦ, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

9.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей, адресованные в МФЦ или Участнику МФЦ:

9.3.1. Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

9.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ТСП при предоставлении государственной услуги.

9.5. Прием жалоб заявителей Участником МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

10. Порядок хранения документов

10.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- Реестр приема-передачи документов.

10.2. В архиве ТСП хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов;
- Реестр приема-передачи документов;
- выписка о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

10.3. Неостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока неостребованные документы передается по Реестру в ТСП с одновременным направлением заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, сообщения о том, что результат предоставления государственной услуги направлен в ТСП.

11. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством

11.1. Порядок взаимодействия между привлекаемой организацией и Министерством (его территориальными подразделениями) при организации предоставления государственной услуги Министерства «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» в «окнах» предоставления государственных и муниципальных услуг на базе филиальной сети привлекаемой организации на территории Московской области определяется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

	Наименование государственной услуги	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
	Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	1. Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Минсельхозпродом Российской Федерации 16.01.1995. 2. Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации), утвержденный распоряжением Минсельхозпрода Московской области Распоряжением от 14.12.2017 № 18РВ-154
	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области, юридические лица независимо от организационно-правовых форм собственности, зарегистрированные (имеющие юридический адрес) на территории Московской области являющиеся собственниками либо от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях внедорожными автомобилотранспортными средствами, тракторов (кроме мотоблоков), самоходными дорожно-строительными, мелиоративными, сельскохозяйственными и другими машинами с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, не подлежащих регистрации в подразделениях Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также номерных агрегатов и прицепов (полуприцепов) этих машин. Интересы Заявителей, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя (Представитель заявителя) на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством.
	Основания для отказа в приеме и регистрации документов в МФЦ	Не предусмотрены
1.	Наименование подуслуги	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
1.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».

		<p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>5. Документ, подтверждающий право собственности на машину, судебный документ (решение суда), постановление таможенного органа, документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.</p> <p>6. Свидетельство о регистрации машины (если ранее выдавалось),</p> <p>7. Государственный регистрационный знак «Транзит (если ранее выдавался).</p> <p>8. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (при наличии). (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>9. Копия сертификата соответствия (при наличии).</p> <p>10. Предписание для передачи на реализацию высвобождаемого движимого имущества на внутреннем (внешнем) рынке (сводный акт) для машины, снятой с вооружения и переданной (проданной) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях (при наличии).</p> <p>11. Акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным (при наличии).</p> <p>12. Письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства предоставляется в случаях, когда собственниками машины являются лица в возрасте от 14 до 18 лет.</p>
1.2	Срок предоставления государственной услуги	<p>17 календарных дней (при обращении в МФЦ для сверки оригиналов документов направленных посредством РПГУ и за выдачей результата).</p> <p>22 календарных дня (при обращении в МФЦ только за выдачей результата).</p>
1.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<p>1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка)</p> <p>2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)</p>
1.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1.1 свидетельство о регистрации машины</p> <p>1.2 паспорт самоходной машины и других видов техники</p> <p>1.3 государственный регистрационный знак</p> <p>2. отказ в предоставлении услуги</p>
1.5	Размер государственной пошлины	<p>за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины в размере - 1500 рублей;</p> <p>за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;</p> <p>за выдачу паспорта транспортного средства - 800 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства - 500 рублей</p>

2.	Наименование подуслуги	Снятие машины с регистрационного учета (Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
2.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 5. Государственный регистрационный знак тип 3; 6. Свидетельство о регистрации машины.
2.2	Срок предоставления государственной услуги	17 календарных дней
2.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
2.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета машины 2. государственный регистрационный знак «Транзит» (при необходимости) 3. паспорт самоходной машины 4. Отказ в предоставлении услуги
2.5	Размер государственной пошлины	<p>за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;</p> <p>за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит» - 200 рублей</p>
3.	Наименование подуслуги	Снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием (Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)
3.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 5. Государственный регистрационный знак тип 3;

		6. Свидетельство о регистрации машины.
3.2	Срок предоставления государственной услуги	17 календарных дней
3.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
3.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	1. свидетельство на высвободившийся номерной агрегат 2. отказ в предоставлении услуги
3.5	Размер государственной пошлины	за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат - 350 рублей.
4.	Наименование подуслуги	Получение государственных регистрационных знаков «Транзит» <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
4.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)». 2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ). 5. Государственный регистрационный знак тип 3 (при наличии). 6. Свидетельство о регистрации машины (при наличии).
4.2	Срок предоставления государственной услуги	17 календарных дней
4.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	1. Сверка и прием документов (раздел 2 Порядка) 2. Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
4.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	1. регистрационный знак «Транзит» 2. отказ в предоставлении услуги
4.5	Размер государственной пошлины	за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит» - 200 рублей
5.	Наименование подуслуги	Получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков <i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i>
5.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них

		<p>государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>5. Свидетельство о регистрации машины (при наличии).</p> <p>6. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (при наличии). (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>7. Акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным (при наличии).</p>
5.2	Срок предоставления государственной услуги	22 календарных дня
5.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
5.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1. дубликаты документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков</p> <p>2. отказ в предоставлении услуги</p>
5.5	Размер государственной пошлины	<p>за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность в размере - 1500 рублей;</p> <p>за выдачу паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 800 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей;</p>
6.	Наименование подуслуги	<p>Внесение изменений в регистрационные данные машины</p> <p><i>(Подача документов осуществляется заявителем посредством РПГУ)</i></p>
6.1	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<p>1. Заявление установленной формы согласно приложениям 11-12 к Административному регламенту предоставления Государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».</p> <p>2. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (если обращается лично Заявитель) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>3. Оригинал основного документа, удостоверяющего личность Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>4. Оригинал документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (если обращается Представитель заявителя) (для снятия</p>

		<p>копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>5. Свидетельство о регистрации машины.</p> <p>6. Документ, подтверждающий право собственности на машину, судебный документ (решение суда), постановление таможенного органа, документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии).</p> <p>7. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (при наличии). (для снятия копии документа, которая заверяется подписью специалиста МФЦ).</p> <p>8. Акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным (при наличии).</p> <p>9. Государственный регистрационный знак тип 3 (при наличии).</p>
6.2	Срок предоставления государственной услуги	22 календарных дня
6.3	Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ	Выдача результата оказания государственной услуги (раздел 8 Порядка)
6.4	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>1.1. свидетельство о регистрации машины</p> <p>1.2. паспорт самоходной машины и других видов техники</p> <p>1.3 государственный регистрационный знак</p> <p>1.4 свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае замены номерного агрегата машины)</p> <p>2. отказ в предоставлении услуги</p>
6.5	Размер государственной пошлины	<p>за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 1500 рублей;</p> <p>за выдачу паспорта транспортного средства - 800 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства - 500 рублей;</p> <p>за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;</p> <p>за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат- 350 рублей.</p>

Территориальные структурные подразделения Участника МФЦ

Наименование подразделения / ФИО заведующего отделом	Территория муниципального образования Московской области	Фактический адрес		Режим работы	ФИО руководителя подразделения и контактные телефоны
		населенный пункт	улица		
1	2	3	4	5	6
Отдел по надзору № 1, заведующий отделом Досев Алексей Петрович тел. 8(915)0751351	Клинский муниципальный район	г. Клин	ул. Напруговская дорота, д.6	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(496) 242-14-18 8(915)0751341
			ул. Вергиновская, д. 13	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Рожнов Михаил Сергеевич 8(496) 264-36-64 8(915)0751341
	Талдомский муниципальный район, городской округ Дубна	г. Талдом	ул. Калязинская д.33	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шведов Владимир Евгеньевич 8(915)0751382
	Дмитровский муниципальный район	г. Дмитров,	п. Каналстрой, Промышленный пер., д. 12, стр. 5	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Егоршин Евгений Владимирович 8(496) 224-29-36 8(915)0751360
	городские округа Химки, Долгопрудный и Лобня	г.о. Химки	ш. Ленинградское д. 236	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Байбеков Максим Раилевич 8(495) 571-35-49 8(915)0751397
	Сергиево-Посадский муниципальный район	г. Сергиев-Посад	пр-т Красной Армии, д. 234	Вторник с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Шведов Владимир Евгеньевич 8(496) 540-16-43 8(915)0751382

<p>Отдел по надзору № 2, заведующего отделом Дятлушкин Сергей Николаевич тел. 8(915)0751348</p>	Красногорский муниципальный район	г. Красногорск	ул. Чайковского, д.18	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Досев Алексей Петрович 8(495) 562-76-34 8(915)0751351
	Мытищинский муниципальный район, городской округ Королев, Юбилейный	г. Мытищи	ул. Новомытищинский пр-т, д. 30/1	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Досев Алексей Петрович 8(915)0751351 Свечников Дмитрий Викторович 8(915)0751391
	Орехово-Зуевский муниципальный район и городской округ Орехово- Зуево	г. Орехово-Зуево	4-й проезд Козлова, д. 3 А	Четверг с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 423-98-30 8(915)0751402
<p>Ногинский муниципальный район, городские округа Черноголовка и Электросталь</p>	г. Ногинск	ул. Советская, д. 39	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Паршков Михаил Иванович 8(496) 511-42-74 8(915)0751375	
	городские округа Павловский Посад и Электросталь	г. Павловский Посад	ул. Павловская, д. 60	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Штырев Дмитрий Геннадьевич 8(496) 432-00-73 8(915)0751402
городские округа Балашиха, Реутов, Железнодорожный	г. Балашиха, м-н. Железнодорожный	ул. Граничная, д. 4 А	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Паршков Михаил Иванович 8(495) 527-32-55 8(915)0751375	

<p>Отдел по надзору № 3, заведующий отделом Паненков Семен Семенович, тел. 8(915)0751359</p>	Щелковский муниципальный район, городские округа Фрязино и Лосино- Петровский, закрытое административно- территориальное образование Звездный городок	г. Щелково	1-й Советский пер., д. 12	Четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(496) 566-94-01 8(915)0751349
	Люберецкий муниципальный район, городские округа Дзержинский, Котельники и Лыткарино	г. Люберцы	ул. Строителей, д. 8	Понедельник, среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Лягушкин Сергей Николаевич 8(495) 503-81-54 8(915)0751348
	Пушкинский муниципальный район, городские округа Ивантеевка и Красноармейск	г. Пушкино	ул. Чехова, д. 9	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Ганжа Сергей Олегович 8(496) 537-12-88 8(915)07513498
<p>Отдел по надзору № 3, заведующий отделом Паненков Семен Семенович, тел. 8(915)0751359</p>	Раменский муниципальный район, городские округа Бронницы и Жуковский	г. Раменское	ул. Москворецкая, д. 62	Вторник с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(496) 461-95-33 8(915)0751359
	Ленинский муниципальный район	г. Видное	пр-т Ленинского комсомола, д. 1, к. 2	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Овчинник Анатолий Анатолеевич 8(915)0751359 8(498) 547-14-19
	Воскресенский муниципальный район	г. Воскресенск	ул. Советская, д. 4	Понедельник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вещер Александр Сергеевич 8(496) 442-35-03 8(915)0751361

<p>Отдел по надзору № 4, заведующий отделом Михайлин Владимир Юрьевич, тел. 8(915)0751345</p>	Городской округ Егорьевск	г. Егорьевск	ул. Владимировская, д. 10 А	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Вешев Александр Сергеевич 8(496) 404-60-87 8(915)0751361
	Духовицкий муниципальный район	г. Духовицы	ул. Жуковского, д. 44	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатолевич 8(496) 636-20-03 8(915)0751357
	Шатурский муниципальный район и городской округ Рошаль	г. Шатура	ул. Савушкина, д. 3	Среда с 09:00 до 18:00 перерыв с 13:00 до 13:45	Паненков Семен Семенович 8(496) 452-17-98 8(915)0751359
	Коломенский муниципальный район и городской округ Коломна	г. Коломна	ул. Октябрьской революции, д. 168	Четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Алдошкин Сергей Анатолевич 8(496) 616-62-28 8(915)0751357
	Ступинский муниципальный район	г. Ступино	ул. Андропова, д. 45/13	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 644-05-56 8(915)0751345
	Городской округ Кашира	г. Кашира	ул. Стрелецкая, д. 70	Понедельник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Юрьевич 8(496) 693-13-25 8(915)0751345
	Зарайский муниципальный район	г. Зарайск	ул. Советская, д. 77	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(496) 662-88-20 8(915)0751356
	Городской округ Серебряные Пруды	п. Серебряные Пруды	ул. Привокзальная, д. 37	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(496) 673-15-71 8(915)0751356

	Городской округ Озера	г. Озеры	ул. Сергеева, д. 39 А	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Михайлин Владимир Юрьевич 8(496) 702-36-52 8(915)0751345
	городской округ Домодедово	г.о. Домодедово	ул. Промышленная, д.11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 8(496) 793-51-21
	Чеховский муниципальный район	г. Чехов	ул. Ильича, д. 38	Понедельник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Филимонов Эдуард Олегович 8(915)0751358 8(496) 726-52-83
	Серпуховской муниципальный район, городские округа Протвино, Пушкино и Серпухов	г. Серпухов	ул. Советская, д. 20	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Корнеев Александр Александрович 8(496) 772-05-54 8(915)0751356
	Подольский муниципальный район, городские округа Подольск, Климовск	г.о. Подольск	ул. Бронницкая, д. 11	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Темников Александр Борисович 8(496) 757-14-40 8(915)0751378
	Одинцовский муниципальный район, городской округ Звенигород, закрытые административно- территориальные образования Краснознаменск и Власиха	г. Голицино	Коммунистический проспект, д. 22	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Никаноров Андрей Васильевич 8(915)0751354
Отдел по надзору № 5, заведующий отделом Никаноров Андрей Васильевич, тел. 8(915)0751354	Рузский муниципальный район	г. Руза	Волоколамское шоссе, д.17	Пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Гарбуз Виктор Иванович 8(496) 272-46-11 8(915)0751388

Наро-Фоминский муниципальный район и закрытое административно-территориальное образование Молодежный Можайский муниципальный район	г. Наро-Фоминск	ул. Володарского, д. 137	Среда, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45	Дмитрию Сергей Федосиевич 8(496) 344-00-07 8(915)0751364
Волоколамский муниципальный район	г. Волоколамск	пер. Панфилова, д. 12	Вторник с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Дмитрию Сергей Федосиевич 8(496) 382-44-67 8(915)0751364
Шаховской муниципальной район	п. Шаховская	ул. 1-я Советская, д. 25	Четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(496) 373-47-06 8(915)0751379
Лотошинский муниципальный район	пгт Лотошино	ул. 1-я Лынозаводская, д. 11	Среда с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Терехов Сергей Викторович 8(496) 287-01-74 8(915)0751379
Истринский муниципальный район и закрытое административно-территориальное образование Восход	г. Истра	ул. Первомайская, д. 2	Вторник, четверг с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 13:45	Гарбуз Виктор Иванович 8(498) 315-23-10 8(915)0751388

Форма Заявления (для физического лица)

В Отдел по надзору № _____
Управления регионального государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество владельца, указанного в паспорте самоходной машины)

ИНН: _____, ОГРНИП: _____,

ТЕЛ: _____, MAIL: _____

прошу: _____

(излагается суть просьбы и основание, указывается наименование самоходной машины, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы

Паспорт самоходной машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____

Свидетельство о регистрации машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____

Полис ОСАГО: серия _____, номер _____ срок действия с _____ 20__ по _____ 20__

Документ, подтверждающий право собственности: _____
(наименование документа, кем выдан, дата выдачи)

иные документы: _____

Сведения об уплате государственной пошлины* (платежное поручение, квитанция об оплате)

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

* - заполняется в случае, если оплата произведена заранее

Сведения о самоходной машине

Наименование, марка машины: _____, Регистрационный знак _____

Заводской номер машины: _____, Номер двигателя: _____

Коробка передач № _____, Основной (ведущий) мост/мосты № _____

Год выпуска: _____ Цвет: _____ Проблесковый маячок желтого цвета: _____ (да/нет)

Сведения о собственнике самоходной машины

_____ дата рождения _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Сведения о представителе собственника

_____ дата рождения _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

(паспорт или иной документ его заменяющий, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Доверенность: _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением Гостехнадзора Московской области следующих действий с моими персональными данными: их обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесение сведений в состав сведений реестра личных дел и документов информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Московской области, а также на их использование органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ___ » _____ 20__ г. Инспектор ГТН _____ Подпись _____

**Информация о проведении осмотра самоходной машины
с целью сверки номерных агрегатов**Осмотр самоходной машины прошу провести по адресу: _____
(заполняется заявителем)Осмотр самоходной машины провести по адресу: _____
(заполняется инспектором гостехнадзора отдела по надзору)**Результат осмотра самоходной машины**

(регистрационные данные, заводская маркировка, конструкция машины – СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)

Проверка по базе данных угнанной техники

(ЗНАЧИТСЯ / НЕ ЗНАЧИТСЯ)

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: « ___ » _____ 20__ г

Решение принятое должностным лицом гостехнадзора

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

« ___ » _____ 20__ г

СНЯТЬ С УЧЁТА

« ___ » _____ 20__ г

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

« ___ » _____ 20__ г

ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ
ПСМ

Инспектор ГТН _____ Подпись _____

Выданы следующие документы:

НАИМЕНОВАНИЕ	СЕРИЯ	НОМЕР
Паспорт самоходной машины		
Свидетельство о регистрации машины		
Государственный регистрационный знак «Тип - 3»		
Государственный регистрационный знак «Транзит»		
Свидетельство на номерной агрегат		
Иные документы		

Документы выдал:

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Документы получил:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата: « ___ » _____ 20__ г.

Форма Заявления (для юридического лица)

В Отдел по надзору № _____
Управления регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

От, _____
(полное наименование организации)

Почтовый индекс _____, Юридический адрес _____

ИНН: _____, ОГРН: _____, ТЕЛ: _____, MAIL: _____

Прошу: _____
(излагается суть просьбы и основание,

_____ указывает название самоходной машины, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы

Паспорт самоходной машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____

Свидетельство о регистрации машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____

Полис ОСАГО: серия _____, номер _____ срок действия с _____ 20__ по _____ 20__

Документ, подтверждающий право собственности: _____
наименование документа, кем выдан, дата выдачи)

Иные документы: _____

Сведения об уплате государственной пошлины* (платежное поручение, квитанция об оплате)

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

Документ № _____ дата « _____ » _____ 20__ г.; сумма _____ руб.

*- заполняется в случае, если оплата произведена заранее

Сведения о самоходной машине

Наименование, марка машины: _____, Регистрационный знак _____

Заводской номер машины: _____, Номер двигателя: _____

Коробка передач № _____, Основной (ведущий) мост/мосты № _____

Год выпуска: _____ Цвет: _____ Проблесковый маячок желтого цвета: _____ (да/нет)

Оформление доверяется провести

_____ дата рождения _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____
(паспорт или иной документ его заменяющий,

серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Контактные данные доверенного лица: тел: _____, MAIL: _____

Доверенность (документ, подтверждающий полномочия): _____
(номер, когда и кем выдана)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Управлением Гостехнадзора Московской области следующих действий с моими персональными данными: их обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесение сведений в состав сведений реестра личных дел и документов информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Московской области, а также на их использование органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением нетелесных коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Инспектор ГТН _____ Подпись _____

**Информация о проведении осмотра самоходной машины
с целью сверки номерных агрегатов**Осмотр самоходной машины прошу провести по адресу: _____
(заполняется заявителем)Осмотр самоходной машины провести по адресу: _____
(заполняется инспектором гостехнадзора отдела по надзору)**Результат осмотра самоходной машины**_____
(регистрационные данные, заводская маркировка, конструкция машины – СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)**Проверка по базе данных угнанной техники**_____
(ЗНАЧИТСЯ / НЕ ЗНАЧИТСЯ)

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Решение принятое должностным лицом гостехнадзора

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

« ____ » _____ 20__ г.

СНЯТЬ С УЧЁТА

« ____ » _____ 20__

ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ

« ____ » _____ 20__ г.

ВЫДАТЬ ПСМ. ДУБЛИКАТ ПСМ

« ____ » _____ 20__ г.

Инспектор ГТН _____ Подпись _____

Выданы следующие документы:

НАИМЕНОВАНИЕ	СЕРИЯ	НОМЕР
Паспорт самоходной машины		
Свидетельство о регистрации машины		
Государственный регистрационный знак «Тип - 3»		
Государственный регистрационный знак «Транзит»		
Свидетельство на номерной агрегат		
Иные документы		

Документы выдал:

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Документы получил:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата: « ____ » _____ 20__ г.