

Дополнительное соглашение № 4

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

г. Москва

«05» сентября 2015 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее – привлекаемая организация), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице руководителя Степаненко Дмитрия Александровича, 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 23.09.2014г. № 183-ПГ, именуемое в дальнейшем «Министерство», с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

¹В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 27.06.2011 № 162-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, от 28.07.2012 № 133-ФЗ, от 05.04.2013 № 43-ФЗ, от 02.07.2013 № 185-ФЗ, от 02.07.2013 № 188-ФЗ, от 23.07.2013 № 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

муниципальных услуг» во исполнение постановления Правительства Московской области от 8 июня 2015 г. № 425/21 «О внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области» (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 1 к Соглашению изложить в редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Дополнить Соглашение Приложением № 7 к Соглашению в редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

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

5. 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:

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

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск, ул.
Железнодорожная, д. 26.

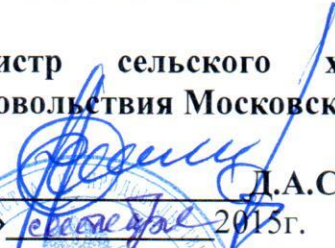

Почтовый адрес:

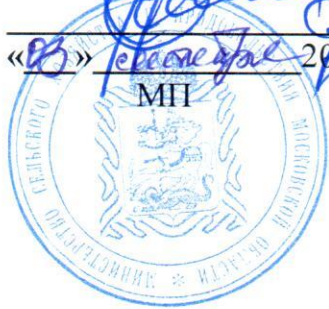
127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13
ИНН/КПП 5000001451
ОГРН 1035009552654

143407, Московская область,
г.Красногорск, б-р Строителей, д. 1.
ИНН 5024136426
ОГРН 113024003498

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Московской области

и Директор ГКУ МО «МО МФЦ»


Д.А. Степаненко
«» _____ 2015 г.




И.В. Кулаков
« _____ » _____ 2015 г.
М.П. _____



Приложение № 1
к Дополнительному соглашению №4
от «09» сентября 2014г.

«Приложение № 1 к Соглашению
от 18 декабря 2013 г. № 1-37/2013»

**Перечень государственных услуг Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Московской области, предоставление которых
организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

№	Наименование государственной услуги	Место предоставления
1.	Подготовка заключения о возможности перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию	МФЦ и «окна доступа» привлекаемой организации
2.	Выдача и аннулирование охотничьих билетов	МФЦ и «окна доступа» привлекаемой организации
3.	Оказание государственной поддержки в области растениеводства и мелиорации земель	МФЦ и «окна доступа» привлекаемой организации
4.	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	МФЦ
5.	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).	МФЦ
6.	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)	МФЦ

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению №4
от «03» сентября 2015 г.

Приложение № 7
к Соглашению № 1-37/2015
от «18» декабря 2015 г.

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)».

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области:

- «**Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)**»;
- «**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 – государственные услуги) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и «окнах доступа» на базе привлекаемой организации, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению (далее – МФЦ, привлекаемая организация).

1.2. В МФЦ/привлекаемой организации осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.4. В процессе взаимодействия при исполнении административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ использует Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложении к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ/привлекаемой организации в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.8. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистами МФЦ/привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы МФЦ, утвержденным внутренним регламентом работы в МФЦ.

1.9. МФЦ/привлекаемая организация несет ответственность за сроки передачи запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ.

1.10. МФЦ осуществляет передачу документов Участнику МФЦ в электронном виде в срок **не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.**

1.11. Сроки исполнения запроса на предоставление государственных услуг исчисляются со дня регистрации запроса Участником МФЦ, определены действующими нормативно-правовыми актами Московской области и приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.12. Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.13. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ/привлекаемой организации.

2. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при приеме документов от заявителя

2.1. Специалист МФЦ при приеме запросов на получение государственных услуг:

2.1.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе.

2.1.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении.

2.1.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4. Проверяет правильность оформления заявления.

2.1.4.1. Если в заявлении не указан адрес электронной почты и (или) номер телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявлении адрес электронной почты и (или) номер телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о дате и месте осмотра техники, изменении места/даты проведения экзамена.

2.1.5. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию запроса в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ.

2.1.5.1. Сканирует комплект документов, предоставленных заявителем, и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в АИС МФЦ.

2.1.6. При приеме документов на предоставление государственной услуги **«Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»** сотрудник МФЦ согласовывает с заявителем дату сдачи экзаменов из перечня возможных плановых дат, установленных Участником МФЦ, при этом дата экзамена должна быть не ранее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

Плановые даты приема экзаменов размещены на информационном портале Участника МФЦ.

2.1.7. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

2.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений.

2.1.9. Возвращает заявителю представленные заявителем документы на бумажном носителе, кроме заявления, и информирует о необходимости предоставления оригиналов документов при получении результата государственной услуги.

2.1.10. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

- Один экземпляр выписки выдает на руки заявителю.
- Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.
- Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

2.1.11. Порядок работы специалиста привлекаемой организации при приеме документов от заявителя аналогичен порядку работы специалиста МФЦ, изложенному в разделе 2 настоящего Порядка.

3. Порядок работы МФЦ/привлекаемой организации при передаче принятых документов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача МФЦ /привлекаемой организацией принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется в электронном виде (электронное дело) посредством АИС МФЦ.

3.2. Оригиналы заявлений и третий экземпляр выписки передаются от МФЦ /привлекаемой организации 1 раз в квартал по реестру.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственных услуг

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющих государственные услуги, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

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

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

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

4.3.2. МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ посредством курьерской (при наличии возможности) или почтовой связи в соответствии с положениями Федерального закона от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Участника МФЦ при предоставлении государственных услуг.

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

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия заявления на предоставление государственной услуги;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме документов государственной услуги;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ заявлений.

5.2. В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписями заявителя о сдаче заявления с комплектом документов;
- экземпляр реестра передаваемых Участнику МФЦ заявлений.

5.	Наименование государственной услуги	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.	
5.1.	Круг заявителей	1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать: граждане Российской Федерации; иностранцы граждане и лица без гражданства. 2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1, не могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Административный регламент от 25.06.2015 № 17РВ-85 предоставления государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
5.3.	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются: обращение заявителя не по месту жительства (пребывания); непредставление полного перечня документов или их несоответствие требованиям установленным законодательством Российской Федерации либо Административным регламентом; несоответствие представленных документов требованиям законодательства.
5.4.	Размер и порядок уплаты госпошлины	За выдачу удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), временного удостоверения на право управления самоходными машинами, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе - в размере 500 рублей.
5.5.	Перечень представляемых заявителем документов	А. Прием заявления на допуск к экзаменам и выдачу удостоверения по результатам экзаменов. 1. Заявление (приложение N 2 к Административному регламенту) – <i>оригинал.</i> Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. 2. Документ, удостоверяющий личность гражданина – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i> 3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту

пребывания (для иногородних и иностранных граждан) - электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке.

4. Медицинскую справку единого образца о допуске к управлению транспортными средствами - электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

5. Документ о прохождении обучения (за исключением лиц подготовившихся самостоятельно) - электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке.

6. Водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII», «АIV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии) - электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

7. Две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений – оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

8. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

9. Перевод гражданского паспорта и удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве на русский язык, заверенный установленным порядком (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

Б. Прием заявления на допуск к экзаменам с целью открытия новой категории и последующей замены удостоверения.

1. Заявление (приложение N 2 к Административному регламенту) – оригинал.

2. Документ, удостоверяющий личность гражданина – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

3. Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (для иногородних и иностранных граждан) – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке.

4. Медицинская справка единого образца о допуске к управлению транспортными средствами – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.

5. Удостоверение тракториста - машиниста (тракториста) или

		<p>другой вид удостоверения на право управления самоходными машинами, а также временное разрешение, если они ранее выдавались – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i></p> <p>6. Документ о прохождении обучения (за исключением лиц подготовившихся самостоятельно) – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке.</i></p> <p>7. Индивидуальная карточка (если ранее выдавалась) – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i></p> <p>8. Водительское удостоверение (для получения права на управление самоходными машинами категорий «АII», «АIII», «АIV» - обязательно, в остальных случаях - при наличии) – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i></p> <p>9. Две фотографии размером 3 x 4 см на матовой бумаге, за исключением автоматизированного изготовления удостоверений - <i>оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i></p> <p>10. Удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве (для иностранных граждан и лиц без гражданства) – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i></p> <p>11. Перевод гражданского паспорта и удостоверения на право управления самоходными машинами, выданного в другом государстве на русский язык, заверенный установленным порядком (для иностранных граждан и лиц без гражданства) - <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем на экзамене.</i></p>
5.6.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>При наличии электронного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование с заявителем даты сдачи экзамена из перечня возможных. 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. 3. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ. 4. Сканирование заявления, представленных заявителем документов и выписки – формирование электронного дела. 5. Возврат заявителю представленных документов, кроме заявления. 6. Передача электронного дела Участнику МФЦ. <p>При отсутствии электронного взаимодействия - консультирование заявителей.</p>
5.7.	<p>Сроки предоставления услуги (без учета</p>	<p>Не превышает 15 календарных дней с даты регистрации заявления в электронной форме о предоставлении государственной услуги в Министерстве.</p>

	сроков передачи документов)	
5.8.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<p>А. Прием заявления на допуск к экзаменам и выдачу удостоверения по результатам экзаменов.</p> <p>Б. Прием заявления на допуск к экзаменам с целью открытия новой категории и последующей замены удостоверения.</p>
6.	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)
	<p>Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является Управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (Участник МФЦ).</p>	
6.1.	Круг заявителей	<p>1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств; 2) граждане Российской Федерации; 3) иностранные граждане и лица без гражданства; <p>В случаях, когда собственниками машин являются физические лица, не достигшие 14-летнего возраста, то предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявлений от их имени, поданных законными представителями (родителями, усыновителями или органами опеки и попечительства).</p> <p>В случаях, когда собственниками машин являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, заявления подаются этими лицами с письменного согласия родителей, усыновителей или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством.</p> <p>2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
6.2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	<p>Административный регламент от 25.06.2015 № 17РВ-86 предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации).</p>
6.3.	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	<p>Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) обращение владельца машины с заявлением о государственной регистрации, юридический адрес (для юридических лиц) или место регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) которого находится вне территории, обслуживаемой Министерством; б) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не уполномоченного собственником машины на

		<p>получение ее результатов;</p> <p>в) обращение лица, выдавшего правоустанавливающий документ, не уполномоченного распоряжаться имуществом (машинами);</p> <p>г) наличие в Паспорте недостоверных сведений о машине и ее собственнике (владельце), отсутствие в Паспорте подписи прежнего собственника и (или) печати организации (индивидуального предпринимателя), оформившей сделку или иного действие, связанного с изменением собственности на машину;</p> <p>д) неснятие машины с регистрационного учета в органах Ростехнадзора по месту прежней ее регистрации;</p> <p>е) наличие решений (определений, постановлений) судов или иных уполномоченных органов о наложении ареста на машину или о запрете совершать с ней определенные регистрационные действия;</p> <p>ж) непредставление полного перечня документов, указанных в пунктах 12.1.2. и 12.1.6. Административного регламента или их несоответствие требованиям установленным законодательством Российской Федерации либо Административным регламентом;</p> <p>з) непредставление документов, подтверждающих правомерность приобретения (получения) номерных агрегатов на машины, изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или копии собранных серийно выпускаемых машин, номерных агрегатов;</p> <p>и) непредставление сводных актов, выданных воинской частью или документов, копии договоров с уполномоченными органами Министерства обороны Российской Федерации, а также счетов-нарядов или актов приема-передачи объектов основных средств (унифицированная форма № ОС - 1 на машины, номерные агрегаты, снятые с вооружения и переданные (проданные) из Вооруженных сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях;</p> <p>к) наличие противоречивых сведений в представленных заявителем документах;</p> <p>л) документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;</p> <p>м) копии представляемых документов, а также регистрационных и иных, выдаваемых органами Ростехнадзора документов (в том числе фотокопии и светокпии).</p>
6.4.	<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.</p> <p>1. За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с выдачей 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; - с выдачей паспорта самоходной машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 800 рублей;

		<p>с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей.</p> <p>2. За временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 350 рублей.</p> <p>3. За внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины - 350 рублей.</p> <p>4. За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит» (изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе), в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность - 200 рублей.</p> <p>5. За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 350 рублей.</p> <p>6. Сбор за выдачу справки владельцу машины о совершении регистрационных действий - 100 рублей.</p>
6.5.	Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>При наличии электронного взаимодействия:</p> <p>1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p>2. Регистрация принятых заявления и документов в АИС МФЦ.</p> <p>3. Сканирование заявления, представленных заявителем документов и выписки – формирование электронного дела.</p> <p>4. Возврат заявителю представленных документов, кроме заявления.</p> <p>5. Передача электронного дела Участнику МФЦ.</p> <p>При отсутствии электронного взаимодействия - консультирование заявителей.</p>
6.6.	Сроки предоставления услуги (без учета сроков передачи документов)	Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации заявления в электронном виде о предоставлении государственной услуги в Министерстве.
6.7.	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним	
6.7.1.	Перечень представляемых заявителем документов	<p>1. Заявление на предоставление государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе (приложения № 2, 3 к Административному регламенту) - <i>оригинал.</i></p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</i></p> <p>3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</i></p> <p>4. Паспорт самоходной машины и других видов техники</p>

		<p>(приложение № 4 к Административному регламенту) – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</p> <p>5. Свидетельство о регистрации машины, если оно выдавалось – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</p> <p>6. Документы, подтверждающие право собственности на машину, номерной агрегат – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке.</p> <p>Документами, подтверждающими право собственности на машину, номерной агрегат, являются:</p> <p>1) выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право, или совместное право, или его право как соответствующего органа управления, распоряжаться машинами, номерными агрегатами и вытекающие из этого решение и разрешение об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки - передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;</p> <p>2) документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с частью первой п. 2 ст. 161 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму, превышающую 10 тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от общей суммы сделки;</p> <p>3) договор купли - продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации машины на одного из них и другие документы, предусмотренные ст. 163 Гражданского кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) судебные документы (решения судов).</p> <p>7. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды, доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и тому подобное) - в случаях регистрации, в том числе временной, и изменения регистрационных данных транспортных средств, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом – электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке.</p>
6.8.1.	Результат	- прием заявления и документов на регистрацию тракторов,

	предоставления услуги в МФЦ	самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним <i>(при наличии электронного взаимодействия)</i> . - консультирование заявителей <i>(при отсутствии электронного взаимодействия)</i> ;
При выдаче дубликатов свидетельств о регистрации машины, паспортов самоходных машин и других видов техники взамен утраченных и свидетельств о регистрации машины, паспортов самоходных машин и других видов техники взамен непригодных для пользования ним		
6.7.2.	Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту) - <i>оригинал</i>. 2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</i> 3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий – <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</i> 4. При утере паспорта самоходной машины и других видов техники представляется заявление об утрате паспорта самоходной машины и других видов техники в орган гостехнадзора по месту учета машины - <i>электронная копия, заверенная сотрудником МФЦ при предъявлении оригинала в установленном порядке; оригинал предоставляется заявителем при осмотре и/или выдаче результата государственной услуги.</i>
6.8.2.	Результат предоставления услуги в МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> - прием заявления и документов <i>(при наличии электронного взаимодействия)</i>. - Консультирование заявителей <i>(при отсутствии электронного взаимодействия)</i>;