

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между  
Государственным бюджетным учреждением Рязанской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Рязанской области»  
и главным управлением регионального государственного надзора в области  
технического состояния самоходных машин и других видов техники  
Рязанской области

г. Рязань

«17» марта 2025 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, утвержденного совместным приказом Минимущества Рязанской области и Минэкономразвития Рязанской области от 27.12.2023 №3381-р/325, далее именуемое «МФЦ», с одной стороны, и главное управление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области в лице и.о. начальника главного управления Максимущкина Максима Николаевича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Рязанской области от 29.09.2017 № 228, приказа начальника главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 06.03.2025 № 21-о, далее именуемое «Орган», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии с п. 173, 174 постановления Правительства Рязанской области от 28.12.2012 № 405 «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами Рязанской области», п. 8 Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» и Государственным бюджетным учреждением Рязанской области от 29.11.2023 № Р-4 (далее – Соглашение) Стороны решили внести в Соглашение, заключенное между ними, следующие изменения:

1.1. Изложить приложение 1 к Соглашению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.2. Дополнить Соглашение приложениями 7, 8 согласно приложениям 2, 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Обязательства Сторон по Соглашению, незатронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

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

#### Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,  
г. Рязань, ул. Каширина, д. 1

ИНН 6234116361  
ОГРН 1136234005115

Директор ГБУ РО  
«МФЦ Рязанской области»



(Л.В. Лукьянова)

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

Юридический адрес: 390006,  
г. Рязань, ул. Есенина, д. 9

ИНН 6234172694  
ОГРН 1176234022007

И.о. начальника главного управления  
регионального государственного  
надзора в области технического  
состояния самоходных машин и  
других видов техники Рязанской  
области



(М.Н. Максимушкин)

Приложение № 1  
к Дополнительному соглашению  
от «14» марта 2025г.

«Приложение №1  
к соглашению № Р-4  
от 29 ноября 2023г.

**Перечень государственных услуг Органа**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование государственной услуги</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.               | Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (прием заявления и документов)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.               | Проведение технического осмотра самоходных машин и других видов техники (прием заявления и документов)                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.               | Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста) (прием заявления и документов)                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.               | Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (прием заявления и документов) |
| 5.               | Государственная регистрация аттракционов (прием заявления и документов)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Приложение № 2  
к Дополнительному соглашению  
от « 14 » марта 2025г.

«Приложение № 7  
к соглашению № Р-4  
от 29 ноября 2023г.

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по  
приему заявления на выдачу организациям, осуществляющим  
образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям  
оборудования и оснащенности образовательного процесса для  
рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о  
предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки  
трактористов и машинистов самоходных машин**

**1. Наименование государственной услуги:**

Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин (прием заявления и документов)

**2. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

Юридические лица (организации, осуществляющие образовательную деятельность), а также их представители.

**3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (предъявляется при подаче заявления);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копия Устава образовательного учреждения;
- общие сведения об образовательном учреждении (по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, утвержденному постановлением Управления гостехнадзора Рязанской области от 30.01.2018 № 5) (далее – административный регламент);
- сведения о педагогических кадрах и укомплектованности штатов (по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту);
- сведения о материально-технической базе и оснащенности образовательного процесса (по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту);
- сведения об обеспечении образовательного процесса учебной литературой (по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту);
- копии документов, подтверждающих право владения, пользования помещениями;

- сведения об учебно-материальной базе для теоретического обучения (по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту);
- сведения об учебно-материальной базе для производственного обучения (по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту);
- документ об уплате государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (представляется по инициативе заявителя).

**4. Основания для отказа в приеме заявления:**

- отсутствие заявления;
- наличие в заявлении ошибок и исправлений;
- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

**5. Результат предоставления услуги:**

Выдача результата оказания услуги в МФЦ административными процедурами(действиями) не предусмотрена.

**6. Срок предоставления услуги:**

- срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.
- срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

**7. Услуга предоставляется бесплатно.**

**8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:**

| №  | Исполнитель   | Наименование процедуры                                                                                                                                                                                                                | Сроки выполнения           |
|----|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. | Сотрудник МФЦ | разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги | В момент обращения         |
| 2. | Сотрудник МФЦ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;</li> <li>- проверяет комплектность документов, правильность их оформления</li> </ul>                 | В момент приема            |
| 3. | Сотрудник МФЦ | направляет заявление и документы, необходимые для предоставления                                                                                                                                                                      | Не позднее одного рабочего |

|    |                     |                                                                                              |                                                     |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|    |                     | государственной услуги, в Орган                                                              | дня,<br>следующего за<br>днем принятия<br>заявления |
| 4. | Сотрудник<br>Органа | принимает заявление и документы,<br>необходимые для предоставления<br>государственной услуги | В день<br>получения                                 |

**9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:**

- постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 30.01.2018 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача организациям, осуществляющим образовательную деятельность, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и о предоставлении указанным организациям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

Приложение № 3  
к Дополнительному соглашению  
от «14» марта 2025г.

«Приложение № 8  
к соглашению № Р-4  
от 29 ноября 2023г.

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по  
приему заявления о государственной регистрации аттракционов**

**1. Наименование государственной услуги:**

Государственная регистрация аттракционов (прием заявления и документов)

**2. Заявителями на получение государственной услуги являются:**

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, а также их представители.

**3. Для предоставления государственной услуги необходимы документы:**

при государственной регистрации аттракциона:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

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

- документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (возвращается заявителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации);

- паспорт или формуляр аттракциона;

- руководство по эксплуатации аттракциона (возвращается заявителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации);

- руководство по техническому обслуживанию и ремонту аттракциона (возвращается заявителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации);

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

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

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

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

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

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

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

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

- документы, использованные при определении эксплуатантом степени потенциального биомеханического риска аттракциона (в случае, если в соответствии с пунктом 15 Правил регистрации эксплуатант использовал иные документы, кроме указанных);

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляется по инициативе заявителя);

- сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае, если аттракцион является объектом капитального строительства) (представляется по инициативе заявителя);

- сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае, если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) (представляется по инициативе заявителя);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);
- сведения об аттракционе из информационной системы «Гостехнадзор Эксперт» (представляется по инициативе заявителя);

при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированного аттракциона:

- заявление о предоставлении государственной услуг по форме согласно приложению № 4 к Правилам государственной регистрации аттракционов (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления);

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

- документ, подтверждающий право эксплуатанта на использование аттракциона (документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования аттракционом) (возвращается заявителю после принятия решения о государственной регистрации аттракциона или об отказе в государственной регистрации);

- паспорт или формуляр аттракциона;

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

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

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

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

- выданное специализированной организацией по результатам обследования заключение, содержащее условия и возможный срок продления

эксплуатации аттракциона (для аттракциона, у которого истек назначенный срок службы или назначенный ресурс, установленный проектировщиком, заводом-изготовителем, либо срок, установленный в ранее выданном специализированной организацией по результатам обследования заключении);

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

- согласие на обработку персональных данных (для физических лиц);

- свидетельство о государственной регистрации аттракциона;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (представляется по инициативе заявителя);

- сведения о постановке аттракциона на кадастровый учет (в случае, если аттракцион является объектом капитального строительства) (представляется по инициативе заявителя);

- сведения о государственной регистрации транспортного средства и прохождении им технического осмотра (в случае, если аттракцион смонтирован на транспортном средстве) (представляется по инициативе заявителя);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (представляется по инициативе заявителя);

- сведения об аттракционе из информационной системы «Гостехнадзор Эксперт» (представляется по инициативе заявителя).

#### **4. Основания для отказа в приеме заявления:**

- отсутствие заявления, оформленного по форме согласно приложению № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации № 1939;

- наличие в заявлении, оформленном по форме согласно приложению № 4 к постановлению Правительства Российской Федерации № 1939, ошибок и исправлений;

- наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

#### **5. Результат предоставления услуги:**

Выдача результата оказания услуги в МФЦ административными процедурами(действиями) не предусмотрена.

#### **6. Срок предоставления услуги:**

Срок предоставления государственной услуги не превышает 13 рабочих дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

#### **7. Услуга предоставляется бесплатно.**

#### **8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками МФЦ и Органа:**

| №  | Исполнитель      | Наименование процедуры                                                                                                                                                                                                                | Сроки выполнения                                                      |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Сотрудник МФЦ    | разъясняет порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок и сроки передачи документов из МФЦ в Орган, сроки предоставления государственной услуги | В момент обращения                                                    |
| 2. | Сотрудник МФЦ    | - принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги;<br>- проверяет комплектность документов, правильность их оформления                                                                         | В момент приема                                                       |
| 3. | Сотрудник МФЦ    | направляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Орган                                                                                                                                      | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия заявления |
| 4. | Сотрудник Органа | принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги                                                                                                                                                | В день получения                                                      |

**9. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием документов, служащих основаниями для предоставления государственной услуги:**

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2019 № 1939 «Об утверждении Правил государственной регистрации аттракционов»;
- постановление главного управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Рязанской области от 06.07.2020 № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация аттракционов».