

Инструкция
о порядке подачи заявления в Управление гостехнадзора Рязанской области
через портал ЕПГУ юридическими лицами
(на примере предоставления услуги «Проведение технического осмотра тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»).

Установочные данные:

Перед началом работ в соответствии с Инструкцией убедитесь, что:

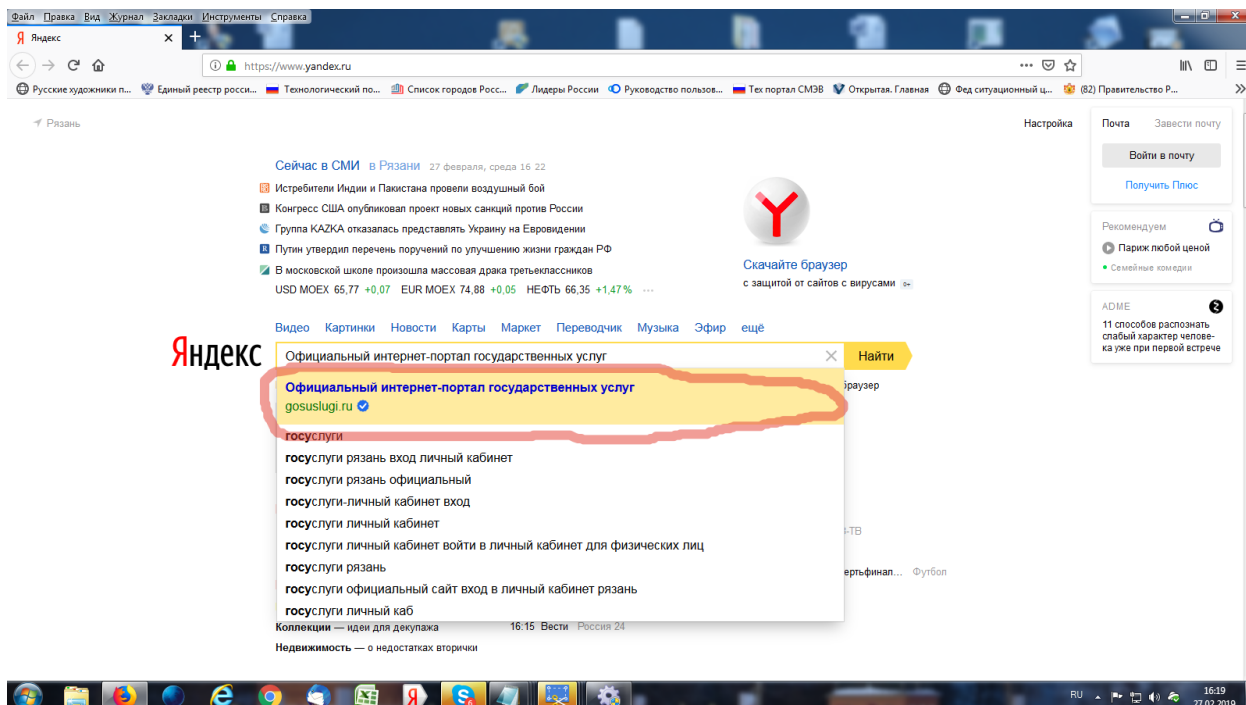
- Ваша организация зарегистрирована на портале ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>);
- Руководитель организации зарегистрирован на портале ЕПГУ как физическое и как должностное лицо Вашей организации;
- Уполномоченное лицо, которое от имени руководителя формирует заявление, на портале ЕПГУ зарегистрировано как физическое и как должностное лицо Вашей организации.

! Обращаем внимание, что Ваша организация должна быть зарегистрирована на портале ЕПГУ, также руководитель и уполномоченные лица должны быть зарегистрированы на портале ЕПГУ как физические и как должностные лица.

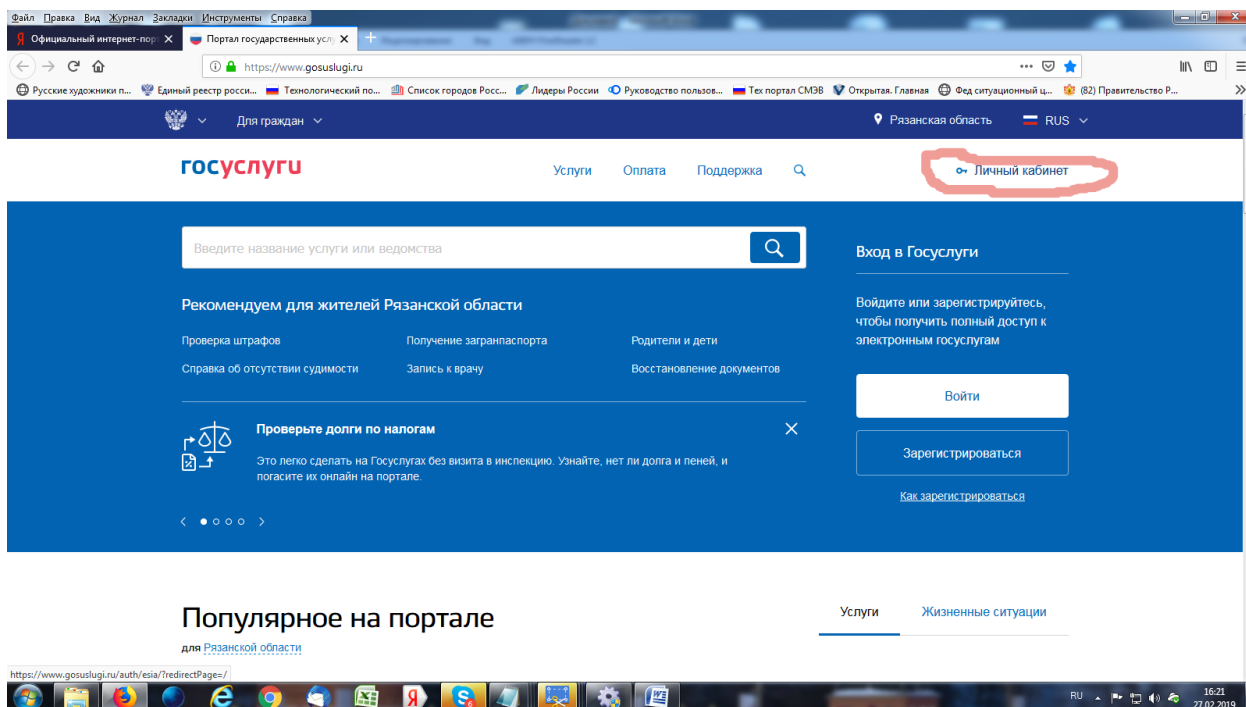
О правилах и порядке регистрации на портале обращайтесь в техническую поддержку сайта ЕПГУ:

- бесплатный номер по России **8 800 100-70-10**,
- для звонков из-за границы **+7 495 727-47-47**,
- для мобильных телефонов **115**

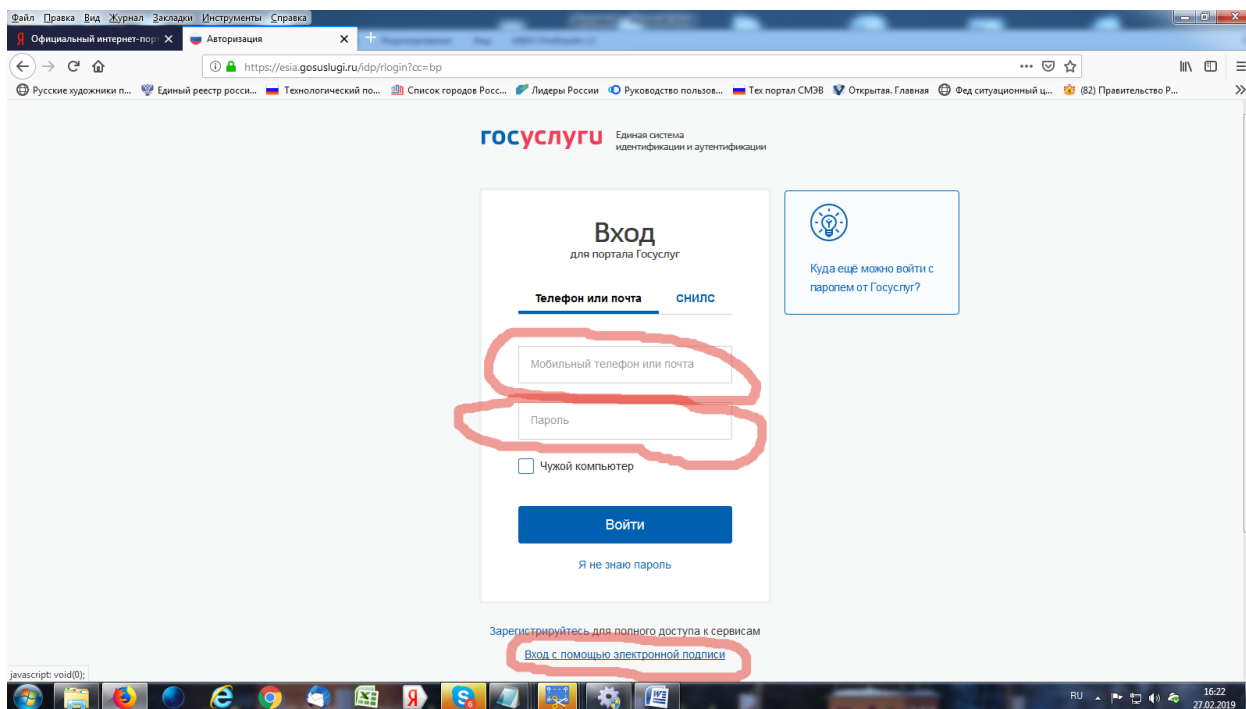
1. Запускаете любой установленный на Вашем компьютере браузер. В поисковой строке вводите запрос «Официальный интернет-портал государственных услуг». Осуществляете вход на портал ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>)



2. Нажимаете на надпись «Личный кабинет»



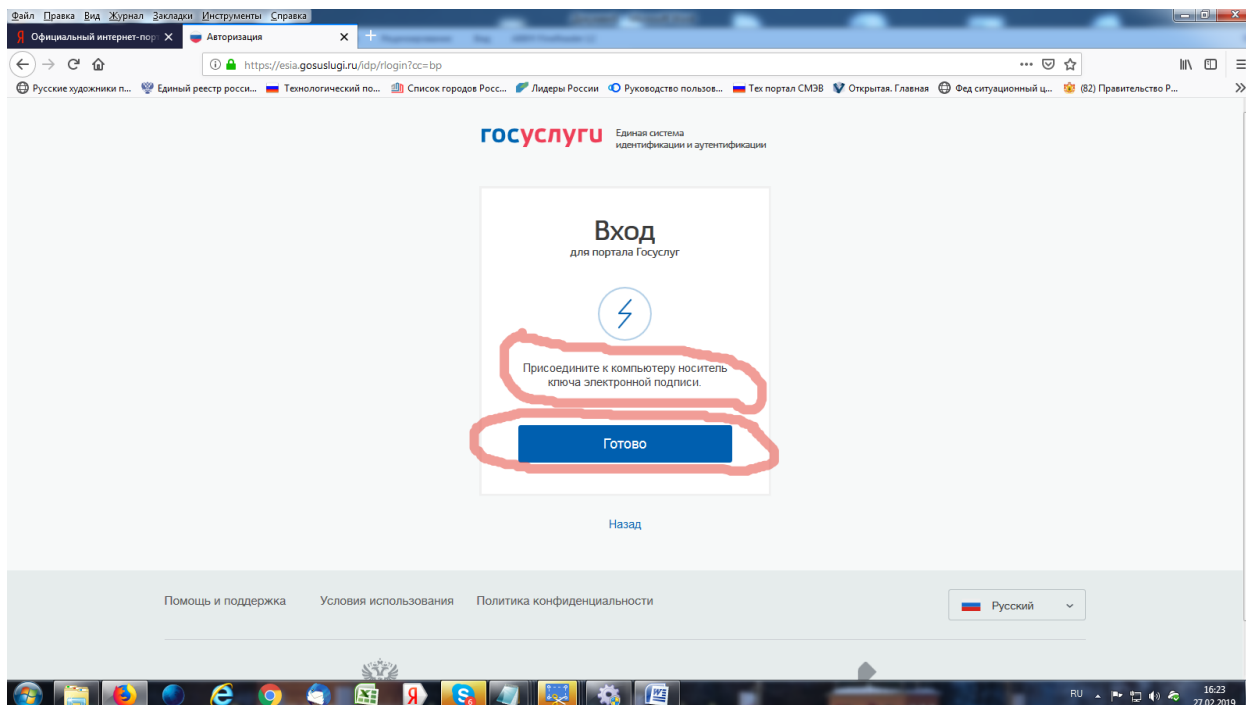
3. Осуществляете вход в «Личный кабинет» с помощью ЭПЦ руководителя организации или с помощью СНИЛС и пароля руководителя. Обращаем внимание, что Ваша организация должна быть зарегистрирована на портале ЕПГУ, также руководитель должен быть зарегистрирован на портале ЕПГУ как физическое и как должностное лицо. (О порядке регистрации обращайтесь в техническую поддержку сайта ЕПГУ: бесплатный номер по России 8 800 100-70-10, для звонков из-за границы +7 495 727-47-47, для мобильных телефонов 115)



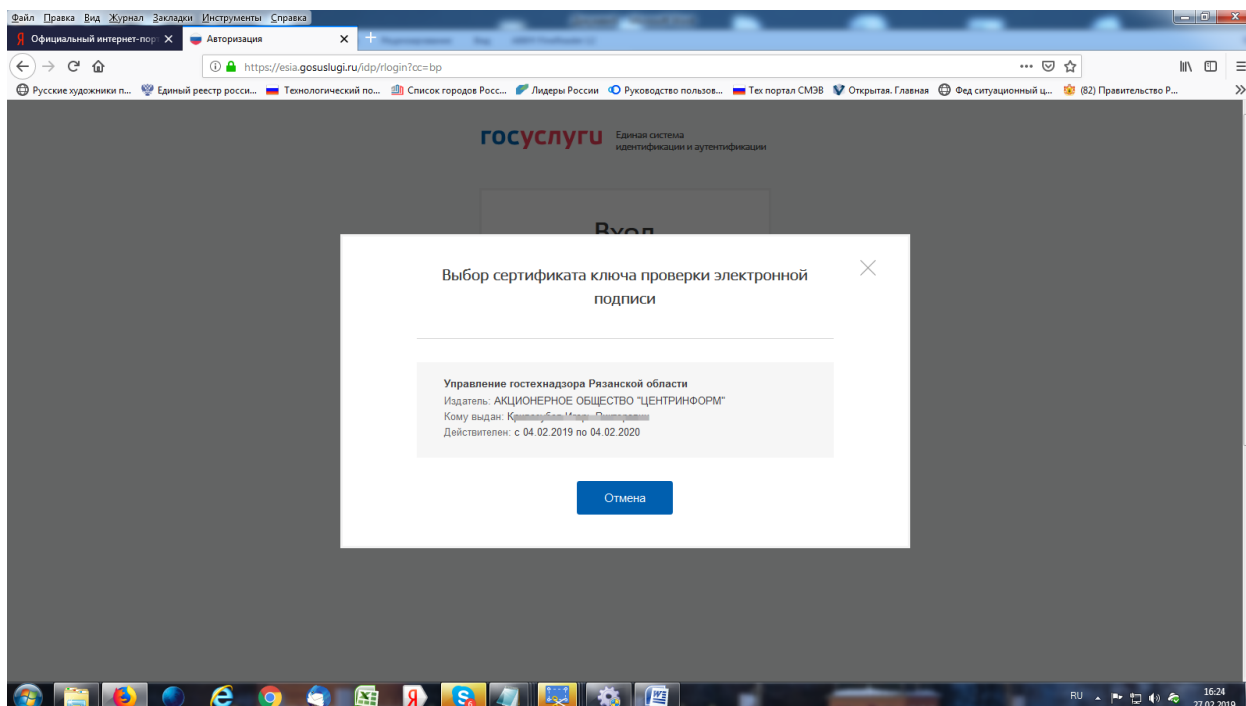
4. В случае входа при помощи ЭЦП руководителя, вставляете электронный носитель в компьютер, нажимаете кнопку «Готово».

! Обращаем внимание, что для использования ЭЦП Ваш компьютер должен быть настроен для работы с электронной подписью.

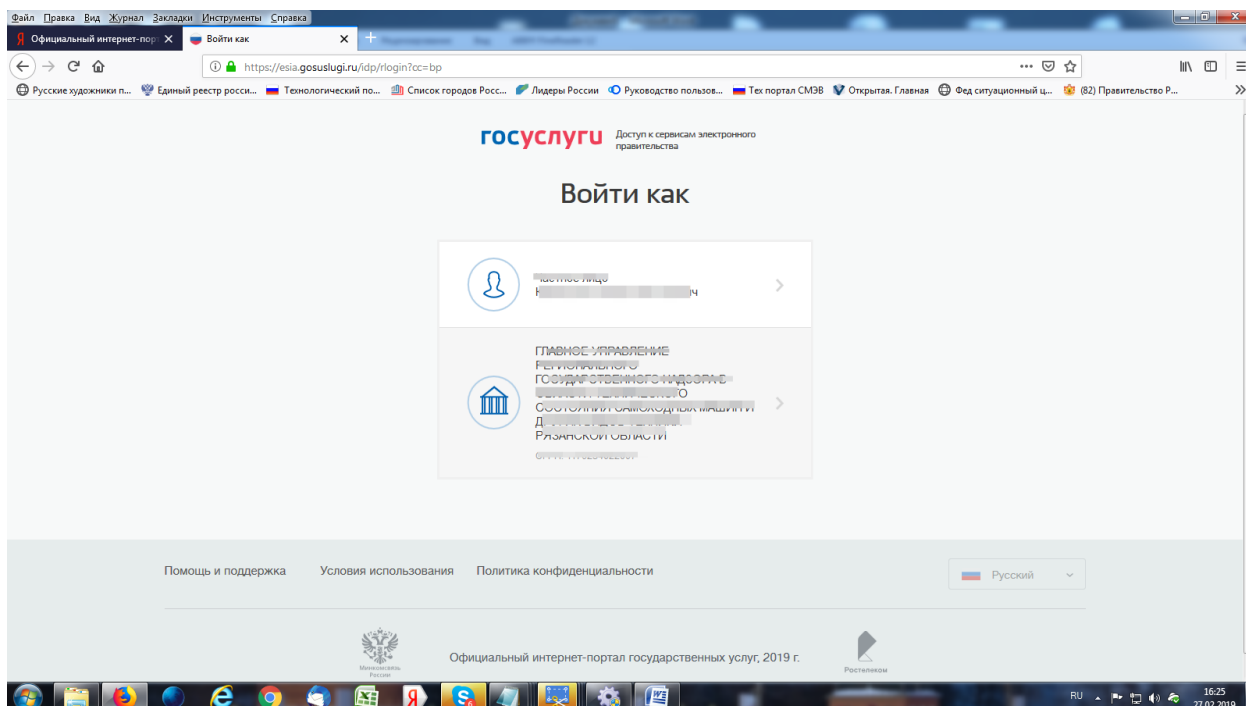
Порядок настройки уточняйте в удостоверяющем центре, осуществившем выпуск ЭЦП.



5. Выбираете сертификат, нажимаете на него.

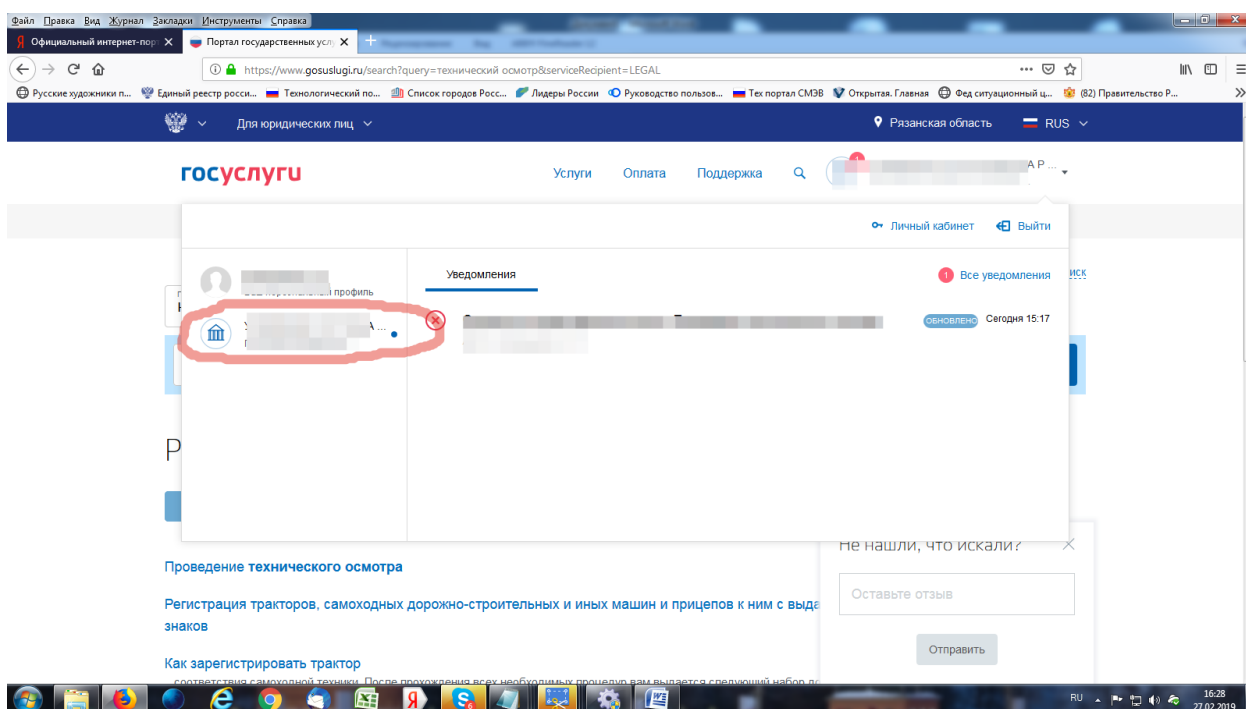


6. Осуществляете вход на портал ЕПГУ как должностное лицо, осуществив выбор Вашей организации. В случае, если руководитель заполняет заявление самостоятельно, переходите к п. 15 Инструкции.

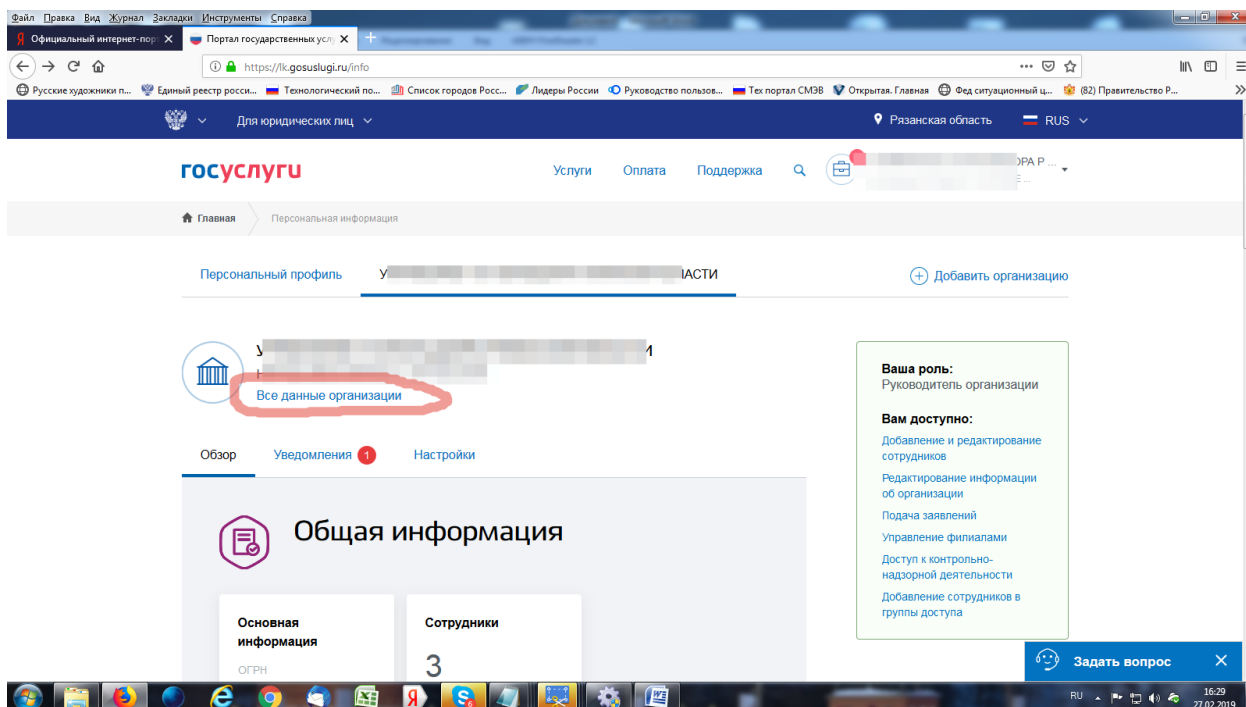


7. **Формирование заявления уполномоченным сотрудником организации.** При формировании заявления уполномоченным лицом, руководителю организации необходимо предоставить полномочия данному сотруднику на заполнение «Черновика заявления».

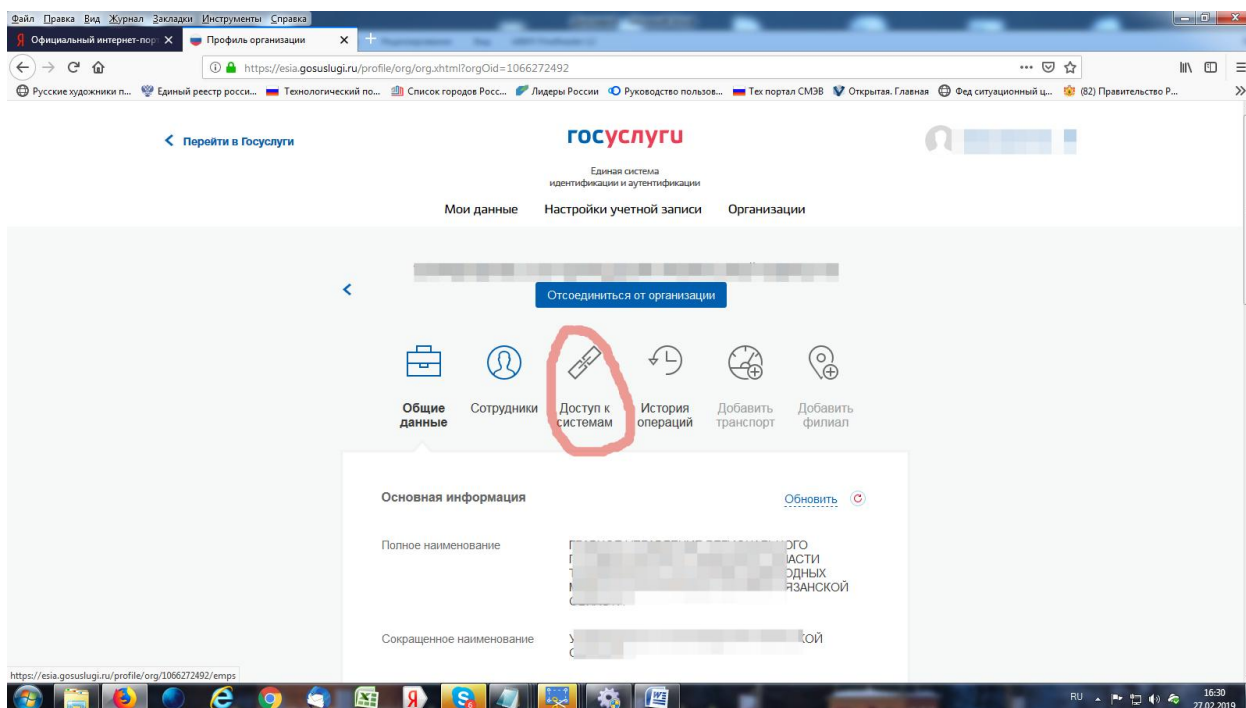
! Обращаем внимание, что сотрудник должен быть зарегистрирован на портале ЕПГУ как физическое лицо и как должностное лицо организации.



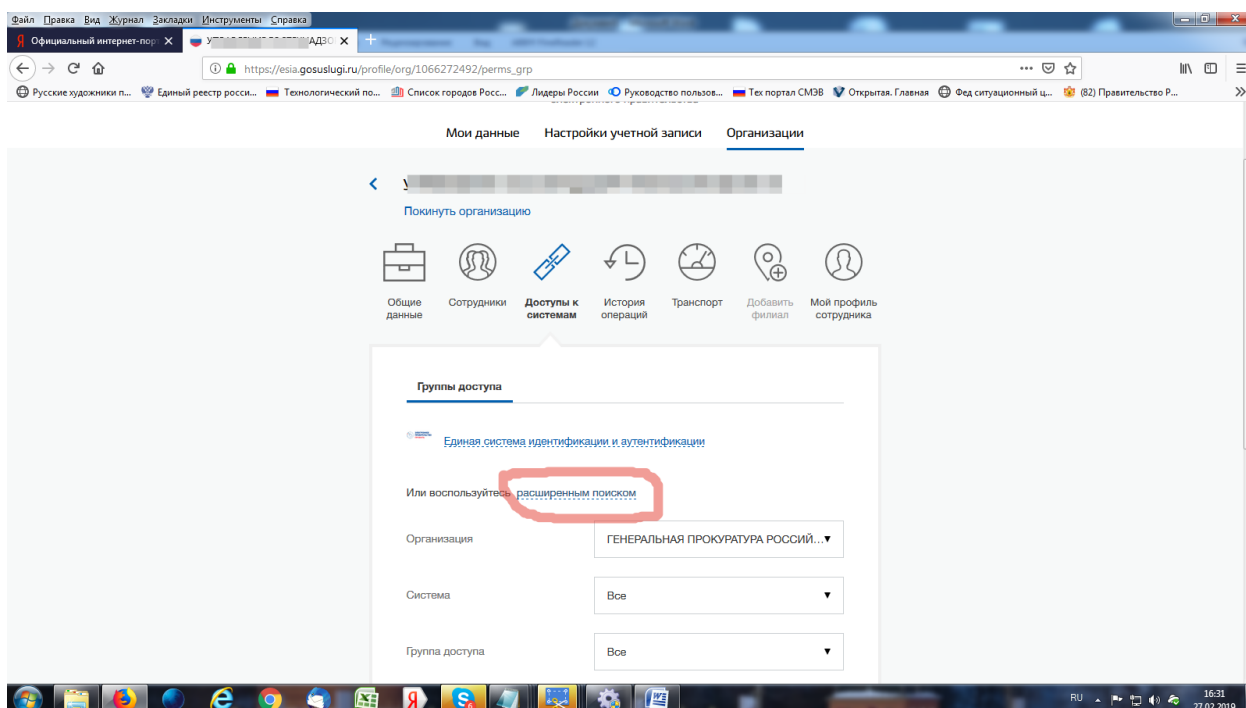
8. Выбираете пункт «Все данные организации».



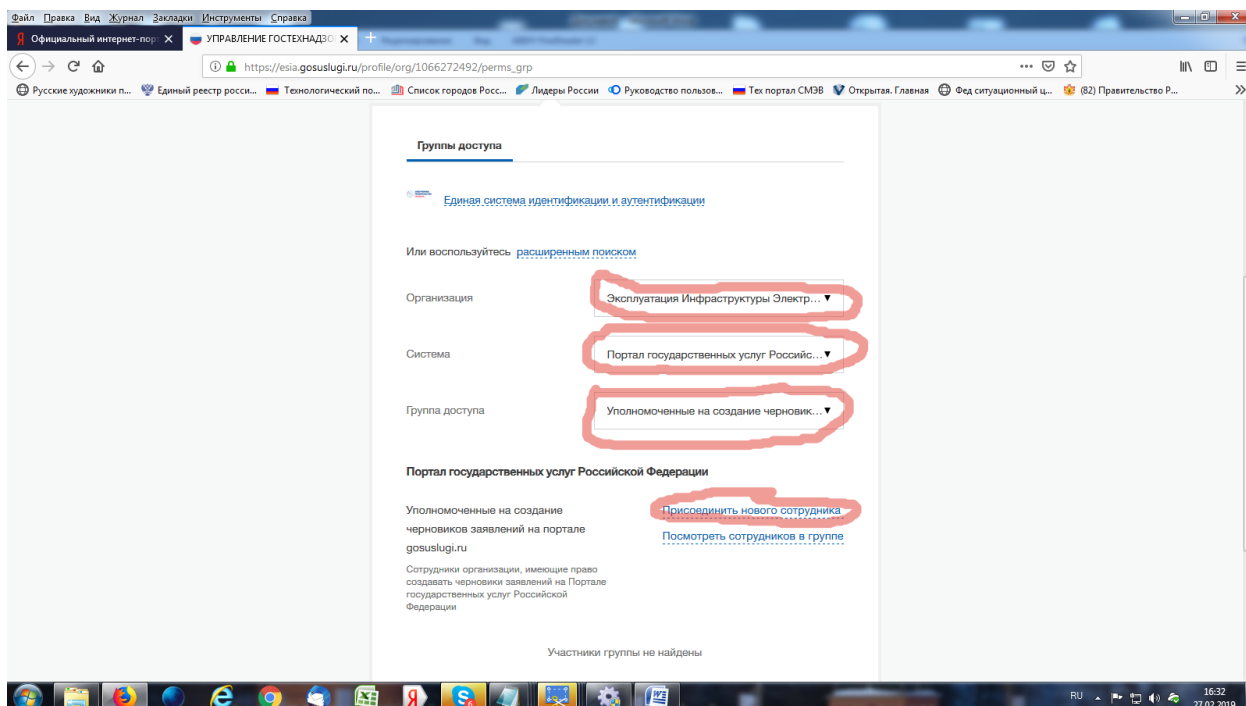
9. Выбираете пункт «Доступ к системам».



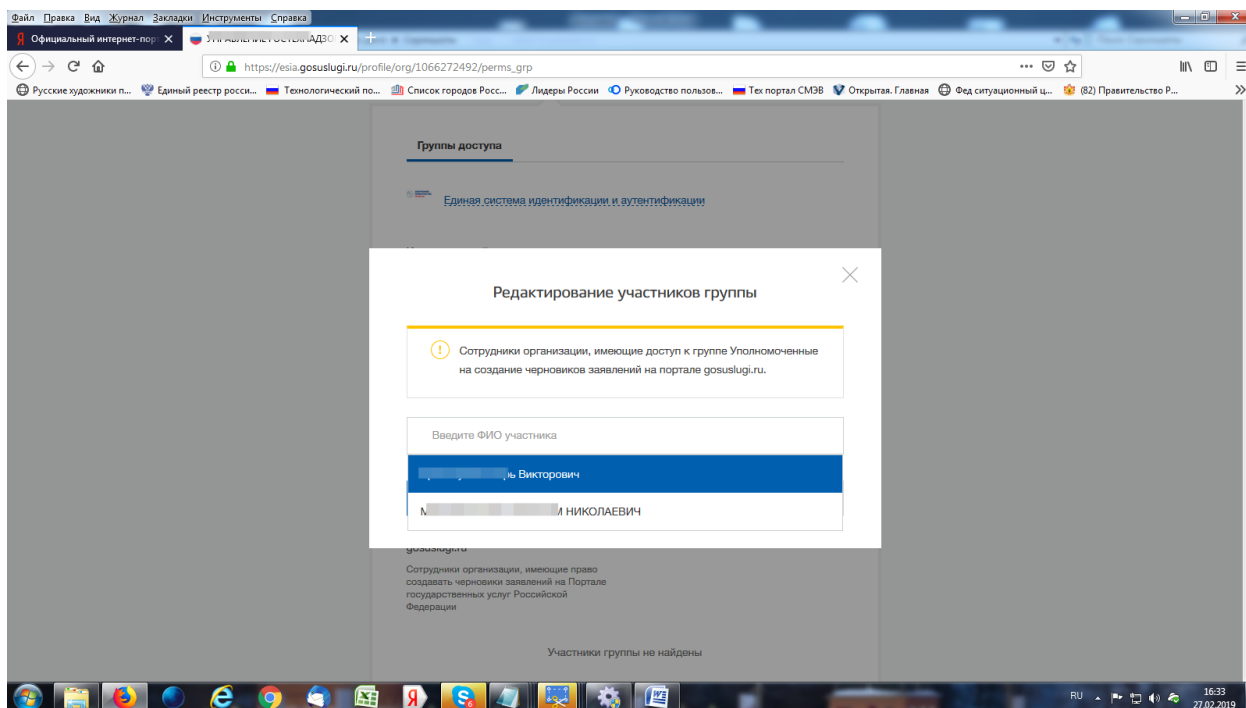
10. Выбираете пункт «Или воспользуйтесь расширенным поиском».



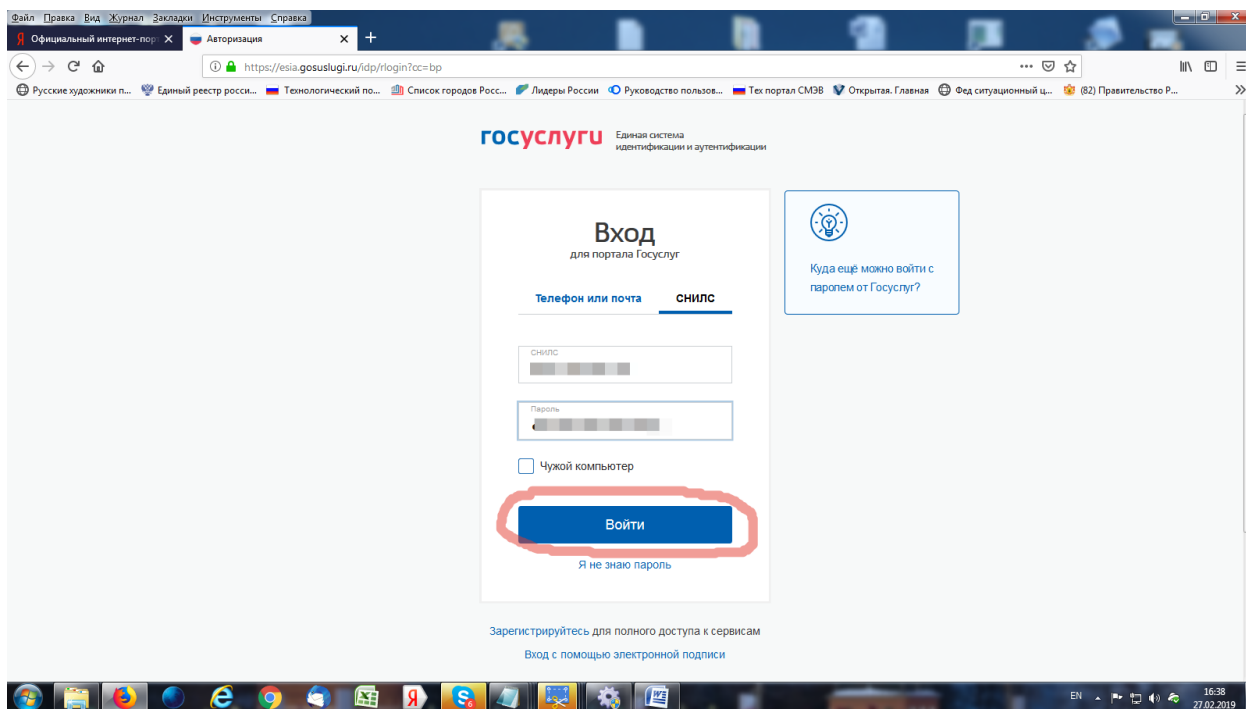
11. Заполняете поля согласно информации, представленной на рисунке.



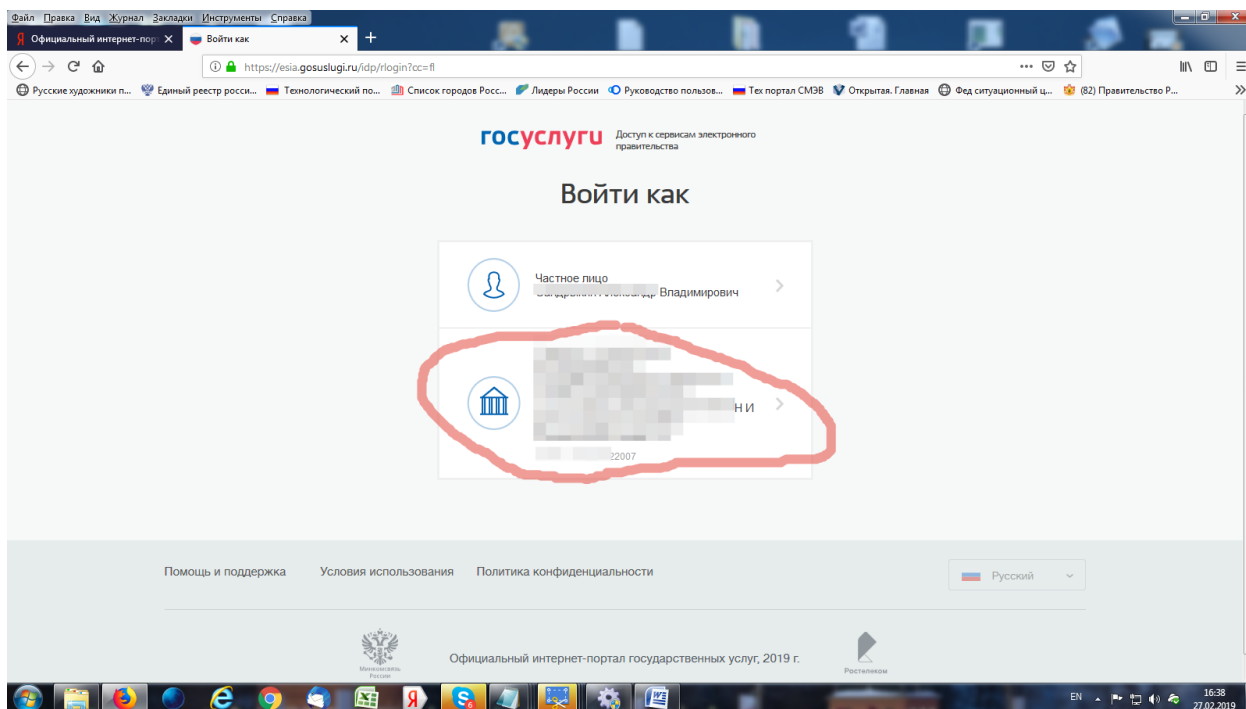
12. Присоединяете нового сотрудника Вашей организации к предоставленным полномочиям.



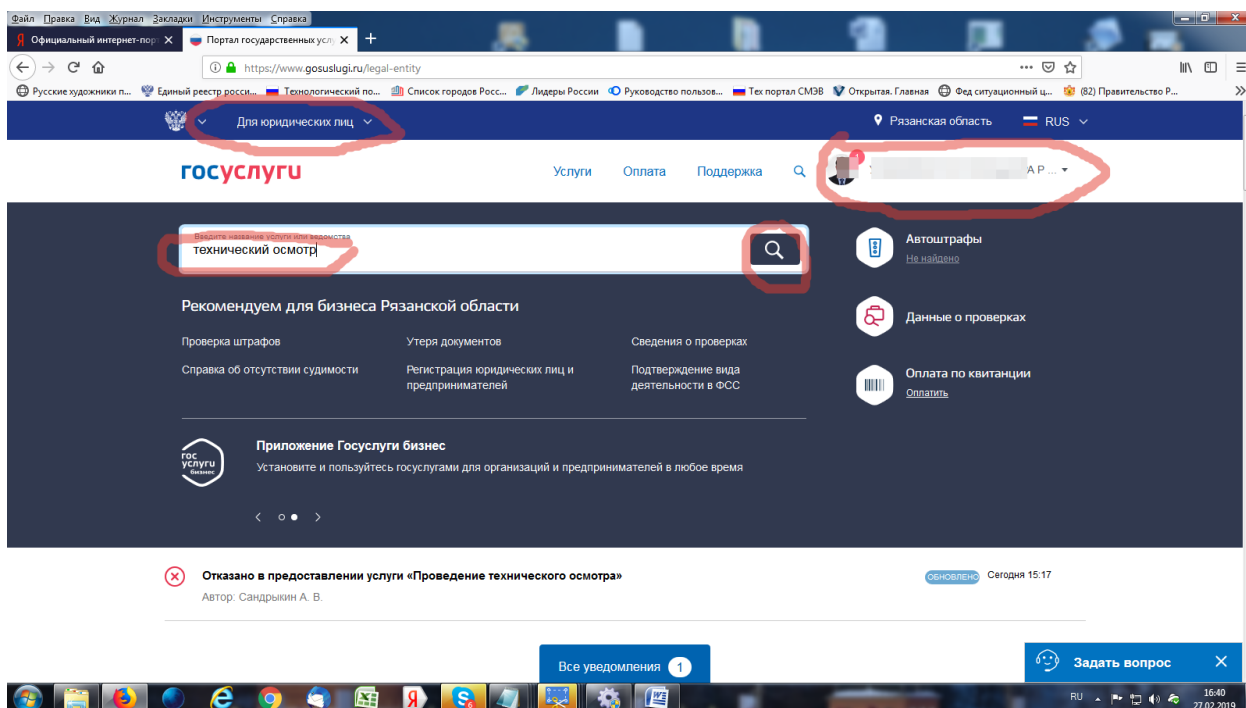
13. Осуществляете вход на портал ЕПГУ с помощью учетной записи сотрудника.



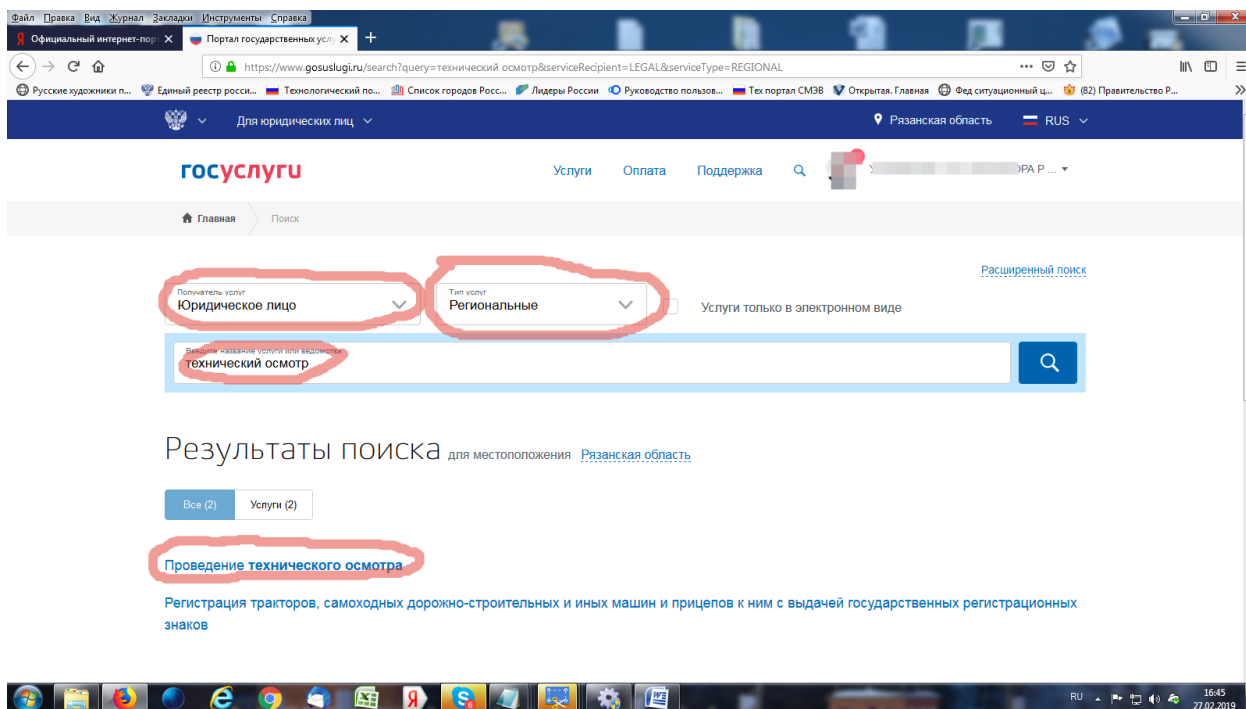
14. Осуществляете вход сотрудника, как должностного лица организации.



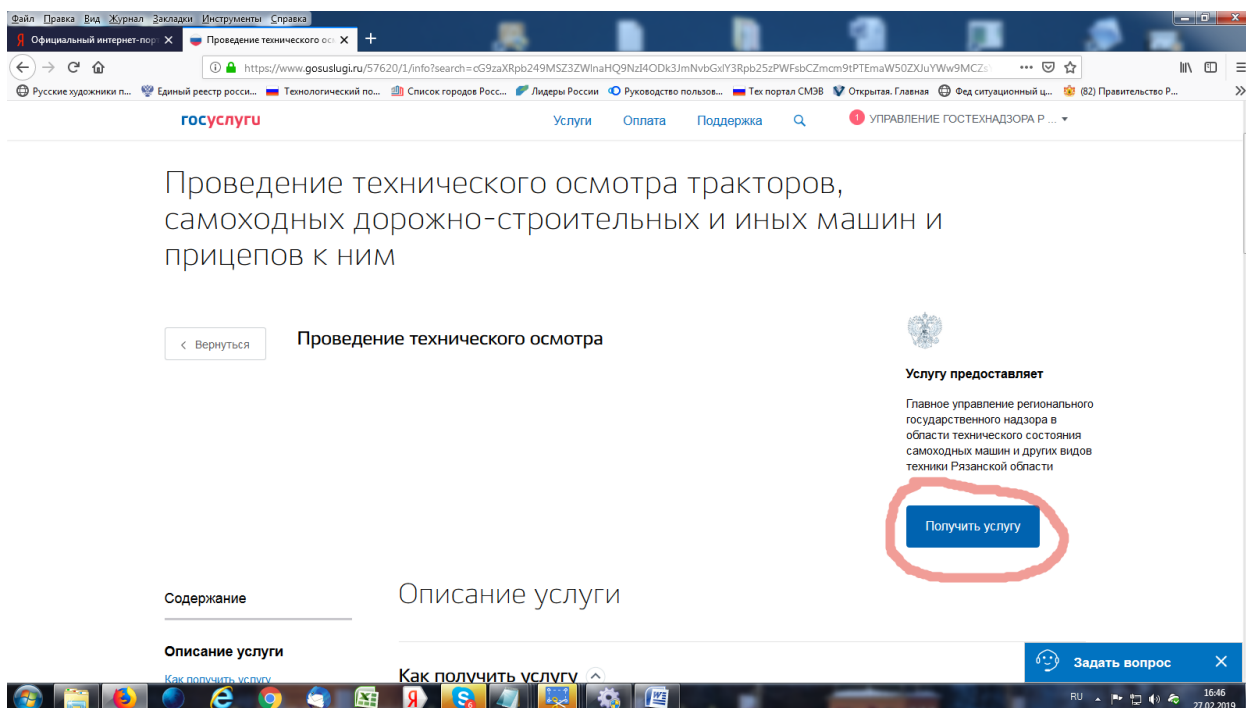
15. Переходите в раздел «Услуги» и осуществляете поиск необходимой услуги.



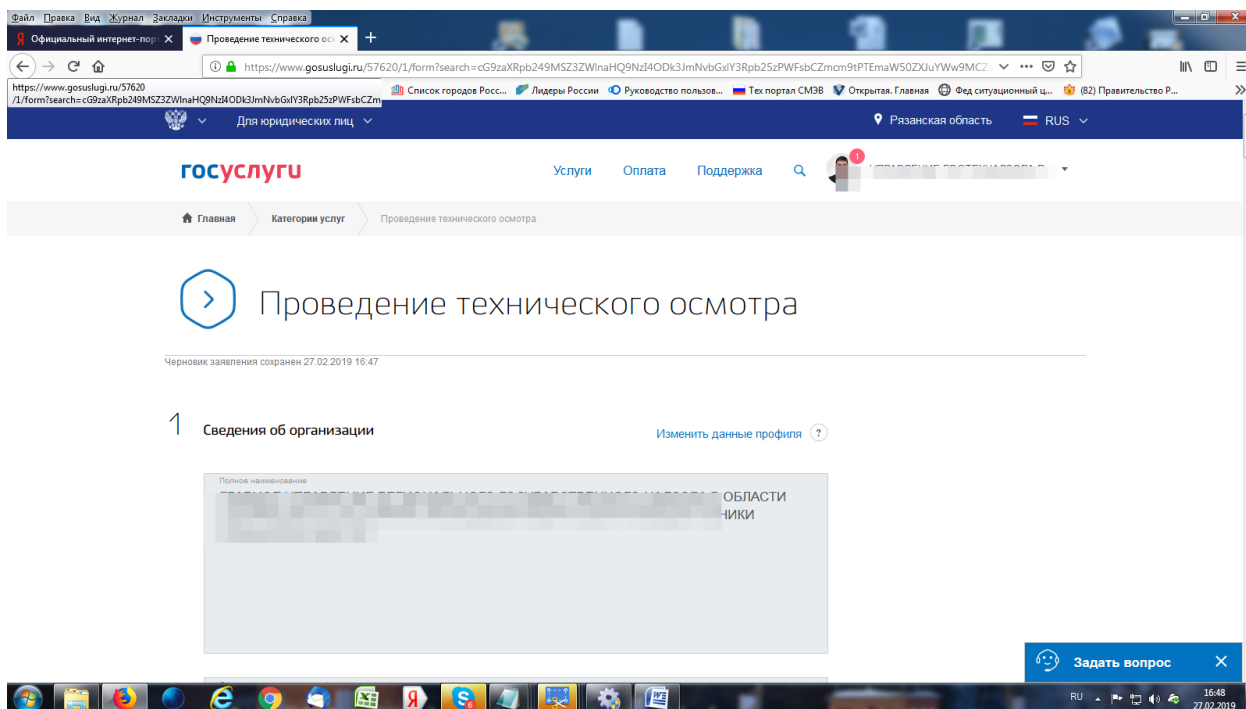
16. Альтернативный вариант поиска предоставляемой услуги.



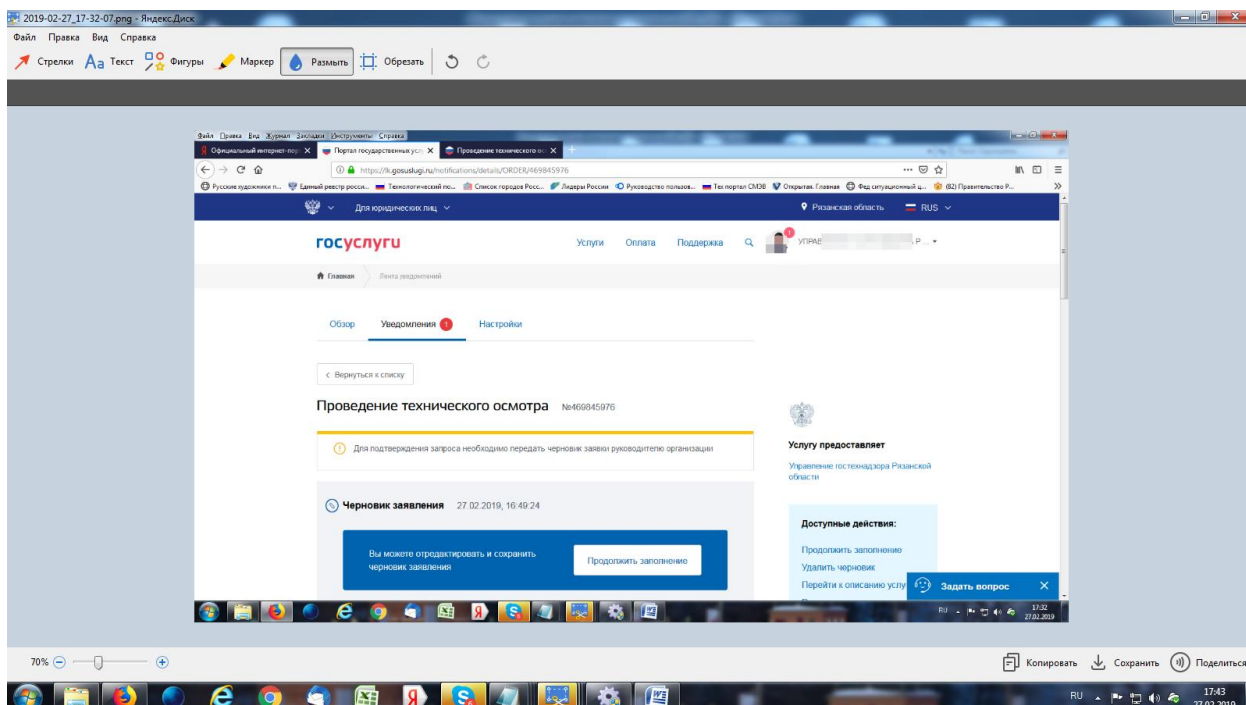
17. После ознакомления с порядком предоставления услуги выбираете «Получить услугу».



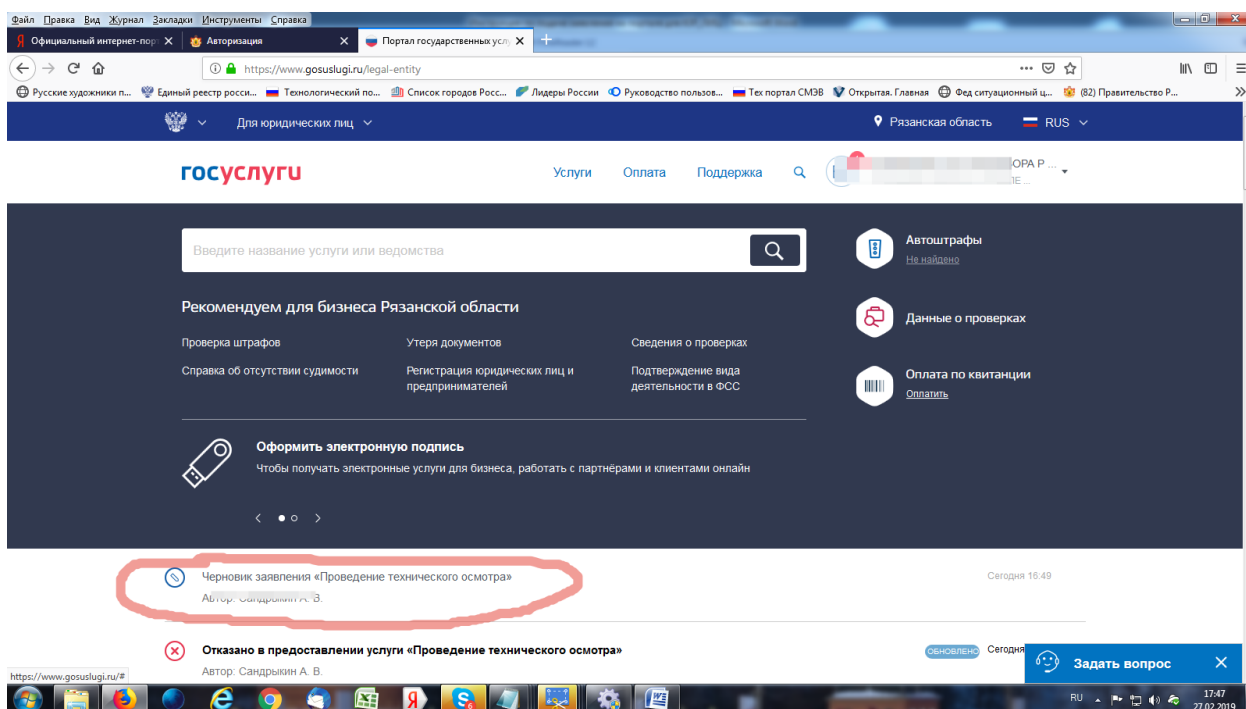
18. Осуществляете последовательное заполнение заявления на предоставление услуги.



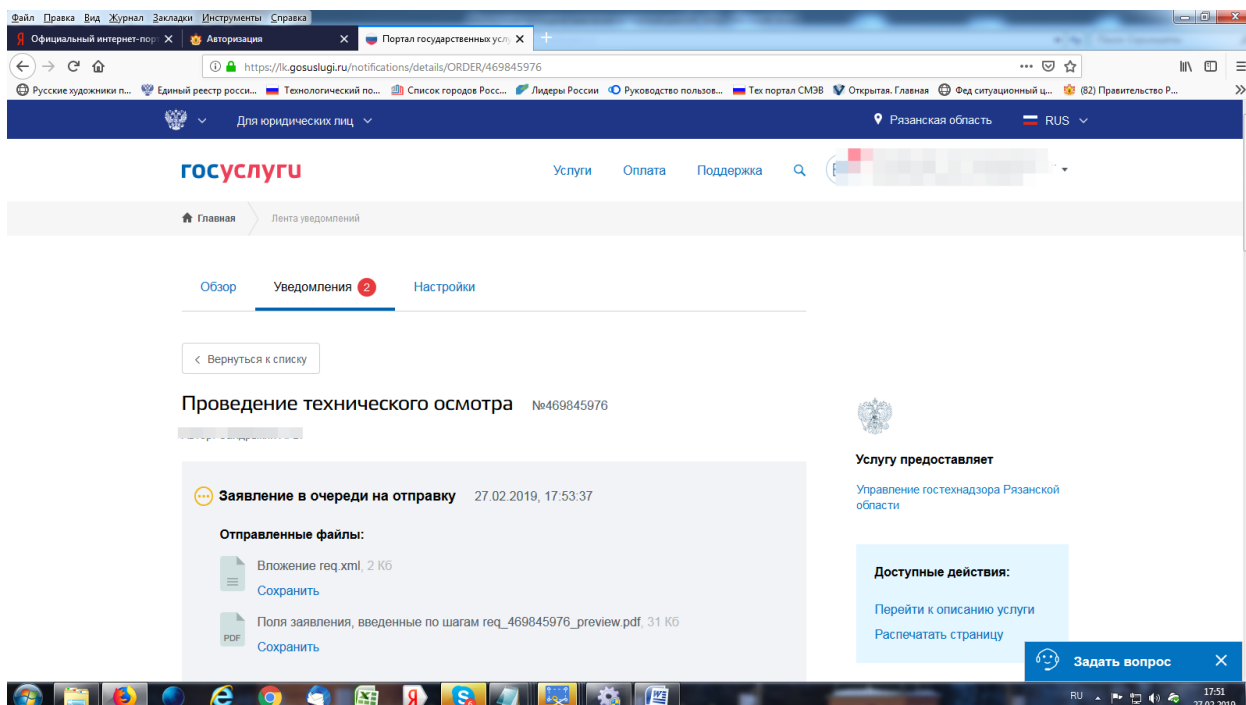
19. В случае заполнения заявления руководителем организации лично, по факту заполнения всех полей будет предложено время для посещения Управления гостехнадзора Рязанской области. В случае заполнения заявления уполномоченным лицом, будет сформирован «Черновик заявления» для последующего утверждения руководителем организации.



20. После заполнения заявления руководитель в своем Личном кабинете на портале ЕПГУ видит Черновик заполненного заявления.



21. Выбрав Черновик заявления, руководитель может его отредактировать (при необходимости) и подписать. Заявление направляется должностному лицу Управления гостехнадзора Рязанской области для принятия решения о предоставлении услуги.



22. Процесс дальнейшего предоставления Услуги контролируется в «Личном кабинете».

Если у Вас есть вопросы, обращайтесь с инспекторам гостехнадзора Вашего района
или по телефону:

8 (4912) 45-35-71

Телефоны сотрудников гостехнадзора Рязанской области
размещены на официальном сайте Управления гостехнадзора Рязанской области по адресу

<https://gt.n.ryazangov.ru>