



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕСЬКÖДЛАН КОТЫР
Ш У Ö М

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 мая 2021 г. № 230

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по государственной регистрации
самоходных машин и других видов техники**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Первый заместитель Председателя
Правительства Республики Коми



И. Булатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства Республики Коми
от 11 мая 2021 г. № 230
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по государственной
регистрации самоходных машин и других видов техники

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы Республики Коми строительного, жилищного и технического надзора (контроля) (далее – Служба), ее территориальных органов – инспекций по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – органы гостехнадзора), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Службы с юридическими лицами, физическими лицами и индивидуальными предпринимателями при предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Государственной регистрации подлежат следующие самоходные машины и другие виды техники (далее – техника):

тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудниче-

стве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), и другие виды техники (прицепов (полуприцепов) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники);

техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами, за исключением техники, указанной в абзаце пятом пункта 1.1.2 настоящего Регламента.

1.1.2. В органах гостехнадзора и Службе не регистрируются:

транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и агрегатов;

техника, временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев либо являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим торговую деятельность;

временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, либо техника, являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим торговую деятельность;

техника, являющаяся опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, не связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, выступают собственники техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновителей либо опекунов (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники.

1.2.1. Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление на совершение регистрационных действий с письменного согласия своих законных представителей – родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полно-

стью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. От имени юридических лиц заявления о совершении регистрационных действий могут подавать лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Службы).

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить:

- непосредственно в Службе или в органе гостехнадзора;
- по справочным телефонам Службы;
- на официальном сайте Службы;
- посредством Регионального портала и Единого портала;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи на официальный адрес Службы либо на электронный адрес Службы, указанный на официальном сайте Службы.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по справочным телефонам Службы и при наличии у Службы технической возможности посредством Единого портала. Информация о наличии технической возможности у Службы размещается на официальном сайте Службы.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Службы называет свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения или территориального органа, в которое обратилось ли-

цо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не представляется в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Службы, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Региональном портале, на Едином портале, на официальном сайте Службы.

На официальном сайте Службы, на Едином портале, Региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг) размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

2) настоящий Регламент;

3) справочная информация:

место нахождения, график работы, наименование Службы, ее структурных подразделений и органов гостехнадзора, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Службы, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес ее электронной почты;

адреса Единого портала, Регионального портала.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Службой через органы гостехнадзора.

2.3. В случае, когда функции государственного технического надзора в районе (городе) Республики Коми выполняются одним должностным лицом, выполнение всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом при предоставлении государственной услуги, возлагается на главного государственного инженера-инспектора по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации заявителя, физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения заявителя - юридического лица в пределах Республики Коми.

2.4.1. При предоставлении государственной услуги Служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Федеральной службой по аккредитации в части запроса сведений о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

Федеральным казначейством в части запроса сведений о факте уплаты государственной пошлины;

Федеральной налоговой службой в части запроса выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

органами гостехнадзора Российской Федерации в части направления запросов о подтверждении фактов выдачи паспорта машины (оформления электронного паспорта техники), свидетельств о регистрации техники, их подлинности, запросов о предоставлении информации по утраченной или похищенной спецпродукции;

Российским союзом автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

органами внутренних дел при утрате паспорта машины, в части запроса о наличии (отсутствии) информации их нахождения в розыске, а также проведения проверки обстоятельств утраты документа на предмет наличия

признаков состава преступления.

Орган гостехнадзора в целях проверки факта заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств вправе получать информацию путем запроса сведений о нем в автоматизированной информационной системе.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. При государственной регистрации техники:

выдача свидетельства о регистрации техники;

выдача государственного регистрационного знака;

внесение в паспорт техники записей о выданном свидетельстве о регистрации техники, государственном регистрационном знаке и дате регистрации;

внесение записи в базу данных автоматизированного регионального учета.

2.5.2. При внесении изменений в регистрационные данные техники:

выдача свидетельства о регистрации техники взамен ранее выданного (ранее выданное свидетельство остается в органе гостехнадзора);

внесение в паспорт техники записей об изменении регистрационных данных, о выданном свидетельстве о регистрации техники и дате регистрации (внесения изменений);

внесение изменений в базу данных автоматизированного регионального учета.

2.5.3. При внесении изменений в регистрационные данные в случае выдачи регистрационных документов взамен утраченных, непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу:

выдача дубликата паспорта техники либо новой выписки из электронного паспорта техники, нового свидетельства о регистрации, нового государственного регистрационного знака взамен утраченных, непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу;

внесение записи в базу данных автоматизированного регионального

учета.

2.5.4. При снятии с регистрационного учета в связи с прекращением права собственности:

внесение в паспорт техники, свидетельство о регистрации техники записи о дате снятия с учета;

изъятие свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака;

внесение записи в базу данных автоматизированного регионального учета.

2.5.5. При снятии с регистрационного учета в связи с утилизацией:

изъятие паспорта техники, свидетельства о регистрации техники, государственного регистрационного знака;

внесение информации об изъятии паспорта техники, свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака в базу утраченных (недействительных) документов;

внесение информации о снятии с учета в базу данных автоматизированного регионального учета;

выдача справки (или карточки техники), содержащей информацию о снятии с учета техники в связи с утилизацией.

2.5.6. При снятии с регистрационного учета в случае вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза:

внесение в паспорт техники, свидетельство о регистрации техники записи о дате снятия с учета;

изъятие государственного регистрационного знака;

внесение записи в базу данных автоматизированного регионального учета.

2.5.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего Регламента:

отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.6. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Сроки осуществления административных процедур не могут превы-

шать:

а) для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) – 5 рабочих дней со дня получения органом гостехнадзора полного комплекта документов, предусмотренных Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 (далее – Правила);

б) для осмотра техники – 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники. Течение срока, установленного пунктом 5 Правил, приостанавливается на срок проведения осмотра техники;

в) для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

2.6.1. На время получения ответа на запрос, указанный в пункте 2.32 настоящего Регламента, а также проведения проверки по основаниям, указанным в абзаце втором пункта 2.25 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

2.6.2. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Службу или в территориальный орган гостехнадзора указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Службы (<http://nadzor.rkomi.ru>), на Едином портале, на Региональном портале, в Реестре услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги,
способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет (направляет) в Службу или в орган гостехнадзора:

1) письменное заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (по формам согласно приложению № 1 (для физических

лиц, индивидуальных предпринимателей), приложению № 2 (для юридических лиц) к Правилам), заполненное при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления при личном обращении в орган Ростехнадзора);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем;

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо с отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее – электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление паспорта техники не требуется;

б) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8.1. Для получения государственной услуги по государственной регистрации техники заявитель должен представить документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

При государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, сдаются в орган Ростехнадзора и возвращаются при снятии с государственного учета техники в связи с вывозом из Российской Федерации.

Для регистрации техники, собственниками которых являются лица в возрасте от 16 до 18 лет, представляются:

документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента;

письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего

полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Для получения государственной услуги по государственной регистрации техники, являющейся опытными (испытательными) образцами, предназначенными для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования, (далее – испытательная техника) изготовитель (производитель) представляет в органы Ростехнадзора документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.8 настоящего Регламента, а также программу испытаний испытательной техники, утвержденную изготовителем (производителем) испытательной техники.

2.8.2. Для получения государственной услуги по внесению изменений в регистрационные данные техники заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента.

Для внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе заинтересованное лицо подает в орган Ростехнадзора документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга.

Для внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем, заинтересованное лицо подает в орган Ростехнадзора документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники.

2.8.3. Для выдачи дубликата паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу заявитель при проведении государственной регистрации техники (внесении изменений в регистрационные данные) подает документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.8 настоящего Регламента.

Для получения нового свидетельства о регистрации техники, регистрационного знака взамен утраченных, непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу заявитель подает документы, указанные в подпунктах 1 - 3 и 5 пункта 2.8 настоящего Регламента, а также государственный регистрационный знак.

2.8.4. Для получения государственной услуги по снятию машины с регистрационного учета в связи с прекращением права собственности, списанием (утилизацией) техники, вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза, заявитель подает документы, указанные в подпунктах 1 - 3 и 5 пункта 2.8 настоящего Регламента, а также свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак.

2.8.5. Для снятия с государственного учета техники в случае ее отчуждения прежний владелец техники подает документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.8 настоящего Регламента, а также документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники, паспорт техники, государственный регистрационный знак и свидетельство о государственной регистрации техники, при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем.

2.8.6. Для снятия с государственного учета техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, заявитель представляет в Службу или орган гостехнадзора, помимо документов, указанных в пункте 2.8.4 настоящего Регламента, документы, свидетельствующие об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8.7. Для снятия с государственного учета техники в случае смерти владельца техники либо прекращения деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при прекращении опеки (попечительства) над собственником техники заинтересованное лицо подает в Службу или орган гостехнадзора документы, подтверждающие факт смерти владельца техники, прекращения деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, прекращения опеки (попечительства) над собственником техники.

2.8.8. Государственная регистрация техники, принадлежащей двум и более собственникам, осуществляется за одним из них при наличии письменного согласия на это остальных собственников, поданного ими в Службу или орган гостехнадзора при государственной регистрации техники.

Государственная регистрация техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту, осуществляется при наличии акта приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию.

Государственная регистрация техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование, осуществляется при наличии письменного соглашения сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем.

2.9. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Заявитель вправе представить:

1) квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной по-

шлины;

2) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

3) копию сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

4) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9.2. Сведения о факте уплаты государственной пошлины, об оформлении электронного паспорта техники, страхового полиса страхования гражданской ответственности, сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей при наличии технической возможности могут быть запрошены органом гостехнадзора с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.9.3. Требования к представляемым документам:

Тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, места и даты рождения должны быть написаны полностью.

В документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Единая форма паспорта техники должна быть заполнена в соответствии с решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники», Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации».

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.8 - 2.9.2 настоящего Регламента могут быть поданы заявителем или его представителем лично в Службу или орган гостехнадзора.

2.11. При наличии у Службы технической возможности могут быть поданы с использованием Единого портала:

1) заявление владельца техники или его представителя о государственной регистрации техники и прилагаемые к нему документы;

2) заявление о внесении изменений в регистрационные данные техники;

3) заявление прежнего владельца техники о снятии с государственного учета техники.

Перечисленные в настоящем пункте документы могут быть подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Орган гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления
указанных услуг

2.12. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной
услуги, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий
в отношении заявителя

2.14. Запрещается:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и (или) Региональном портале;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

б) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, представляемых заявителем самостоятельно в соответствии с пунктами 2.8-2.8.9 настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.9.3 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги,
установленных федеральными законами, принимаемыми
в соответствии с ними иными нормативными правовыми
актами Российской Федерации, законами и иными
нормативными правовыми актами Республики Коми

2.16. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) направление запроса, указанного в пункте 2.32 настоящего Регламента;
- 2) проведение проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.25 настоящего Регламента.

На время получения ответа на запрос, указанный в пункте 2.32 настоящего Регламента, а также проведения проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.25 настоящего Регламента, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.32 настоящего Регламента, со дня окончания проведения проверки по основаниям, указанным в абзаце третьем пункта 2.25 настоящего Регламента.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;
- 2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;
- 3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- 4) представление документов, срок действия которых истек;
- 5) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- 8) наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);
- 9) отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации орган гостехнадзора направляет заявителю или его представителю в письменной форме (в том числе в личный кабинет на Едином портале при наличии у Службы технической возможности) соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

2.18. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

2.19. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

Размер и порядок взимания государственной пошлины за государственную регистрацию и совершение иных регистрационных действий установлены главой 25.3 (пункты 36-40 части 1 статьи 333.33) Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину за внесение изменений в выданный ранее паспорт техники, выдачу свидетельства о регистрации техники, за выдачу документа о прохождении технического осмотра техники, а также уплачивает плату (сбор) за проведение технического осмотра.

Государственная пошлина и иные сборы могут быть уплачены на Едином портале (при наличии технической возможности у Службы) при подаче заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) и документов.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа гостехнадзора и (или) ее должностного лица, плата с заявителя не взимается.

В случаях, установленных статьей 24¹ Федерального закона «Об отходах производства и потребления», заявитель до подачи заявления уплачивает утилизационный сбор.

Утилизационный сбор исчисляется плательщиком самостоятельно в соответствии с перечнем видов и категорий колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним, в отношении которых уплачивается утилизационный сбор, а также размеров утилизационного сбора, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. № 1291 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств (шасси) и прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.20. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется в органах Ростехнадзора, в том числе по контактному телефону, указанному на официальном сайте Службы, а также через Единый портал (при наличии технической возможности у Службы).

Время приема заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом органа Ростехнадзора в зависимости от интенсивности обращений. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе Ростехнадзора графика приема заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при предварительной записи на предоставление государственной услуги составляет не более 10 минут.

При осуществлении предварительной записи должностное лицо органа Ростехнадзора в обязательном порядке информирует заявителя о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15

минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи посредством телефонного обращения или посредством электронной почты органа гостехнадзора.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Регистрация заявления производится должностным лицом органа гостехнадзора не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в орган гостехнадзора в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения органов гостехнадзора оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Для ожидания заявителем отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органов гостехнадзора;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги);

5) образец заполнения заявления.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ходе личного приема в органе гостехнадзора	ед./мин.	1/30
2) при осмотре техники	ед./мин. на 1 ед. техники	1/20
3) при получении результата государственной услуги в ходе личного приема в органе гостехнадзора	ед./мин.	1/15
2. Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
3. Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в том числе в полном объеме, посредством заявлений о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона № 210-ФЗ, в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
Показатели качества		
1. Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений о предоставлении государственной услуги в общем количестве таких заявлений в органах гостехнадзора	%	100

2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении государственной услуги в органе гостехнадзора	%	0
--	---	---

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.25. При государственной регистрации техники (внесении изменений в регистрационные данные, снятии техники с учета) в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники), органами гостехнадзора вносятся соответствующие отметки о проведенной государственной регистрации техники (внесении изменений в регистрационные данные, снятии техники с учета). В случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации техники органом гостехнадзора осуществляется заполнение этих строк на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику.

При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных (далее – признаки подделки) орган гостехнадзора осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия по результатам проведения проверки подтверждения указанных выше признаков подделки орган гостехнадзора осуществляет государственную регистрацию техники (внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета). При наличии информации о наличии признаков подделки орган гостехнадзора оформляет отказ в государственной регистрации техники.

Государственная регистрация техники, принадлежащей гражданам Российской Федерации и индивидуальным предпринимателям, производится органом гостехнадзора с внесением в региональную информационную систему, используемую органами гостехнадзора при государственной регистрации техники (далее – система учета), адреса их места жительства на территории Российской Федерации.

Государственная регистрация техники, владельцем которой является гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства, производится с внесением в систему учета адреса места пребывания на территории Российской Федерации.

Государственная регистрация техники, принадлежащей юридическим

лицам, производится с внесением в систему учета адреса юридических лиц в пределах места нахождения юридических лиц либо адреса места нахождения их обособленных подразделений.

Государственная регистрация техники, принадлежащей физическим лицам, не достигшим возраста 16 лет, осуществляется за одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем).

Государственная регистрация техники, принадлежащей расположенным в Российской Федерации дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, представительствам международных (межгосударственных) организаций, представительствам при международных (межгосударственных) организациях, а также их сотрудникам, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, производится органом гостехнадзора с внесением в систему учета адреса места нахождения соответствующих организаций и физических лиц.

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим временное убежище, производится с внесением в систему учета адреса, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации, производится с внесением в систему учета адреса места жительства на территории Российской Федерации, указанного в виде на жительство либо в разрешении на временное проживание.

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса места нахождения в Российской Федерации структурных подразделений (представительств, отделений, филиалов) иностранных юридических лиц.

2.26. Государственная регистрация техники, за исключением случаев постановки на государственный учет испытательной техники, прекращения государственного учета техники или снятия техники с государственного учета, производится при наличии действительного паспорта техники или электронного паспорта техники.

Государственная регистрация техники осуществляется только за одним юридическим или физическим лицом.

Государственная регистрация техники, являющейся испытательной техникой, осуществляется без проведения технического осмотра.

Испытательная техника регистрируется за ее изготовителем (производителем), указанным в программе испытаний.

Каждой зарегистрированной испытательной технике присваивается государственный регистрационный номер и выдается свидетельство о госу-

дарственной регистрации техники, в котором проставляется отметка «Испытания», а в строки, предусматривающие сведения о годе выпуска, марке и (или) модели (коммерческом наименовании) техники, идентификационном номере техники, цвете, номере ведущего моста (мостов), номере и мощности двигателя, вносится запись «отсутствует».

Государственная регистрация техники сопровождается присвоением технике государственного регистрационного номера – индивидуального буквенно-цифрового обозначения, присваиваемого технике органом гостехнадзора, и выдачей государственного регистрационного знака в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».

2.27. Государственная регистрация техники на ограниченный срок осуществляется в случае, если:

техника принадлежит гражданину Российской Федерации, не имеющему регистрации по месту жительства, – на срок регистрации по месту пребывания, указанному в свидетельстве о регистрации по месту пребывания;

техника является предметом договора лизинга (сублизинга), – на срок действия договора лизинга (сублизинга);

техника принадлежит аккредитованному при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотруднику дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации, – на срок действия дипломатической, служебной, консульской карточки или удостоверения;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающему на территории Российской Федерации, – на срок пребывания, указанный в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место требования;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно или постоянно проживающему на территории Российской Федерации, – на срок регистрации владельца техники;

техника принадлежит иностранному юридическому лицу по месту нахождения его обособленного подразделения, – на срок действия документов, подтверждающих аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) на территории Российской Федерации;

техника временно ввезена в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, – на срок ввоза;

техника регистрируется с предъявлением разрешительных документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы), – на срок действия таких документов;

техника является собственностью лица, не достигшего возраста 16 лет, – на срок до достижения им указанного возраста;

техника является испытательной техникой, – на срок, установленный программой испытаний, но не более чем на 1 год.

2.28. Государственная регистрация техники, зарегистрированной на ограниченный срок, при отсутствии сведений о его возобновлении прекращается автоматически на следующий день после дня окончания этого срока.

2.29. Внесение изменений в регистрационные данные техники осуществляется при изменении содержания или состава регистрационных данных техники, содержащихся в соответствующей системе учета, и внесении соответствующих изменений в документы, идентифицирующие технику.

В случае утери свидетельства о государственной регистрации техники указанное свидетельство признается недействительным, и органом гостехнадзора в систему учета вносятся сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

В случае если замена основных компонентов техники не связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в систему учета об их номерах осуществляется органом гостехнадзора при внесении изменений в регистрационные данные на основании результатов осмотра.

В случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в систему учета об их номерах осуществляется органом гостехнадзора при внесении изменений в регистрационные данные на основании сертификата о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

Снятие с государственного учета техники, не связанное с прекращением государственного учета техники, зарегистрированной ранее за лицом, не достигшим возраста 16 лет, осуществляется с внесением изменений в регистрационные данные техники, связанные со сменой владельца техники.

2.30. При государственной регистрации техники, изменении регистрационных данных, выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования, дубликатов паспортов техники, снятии с государственного учета (за исключением снятия с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией)) заявители обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр не проводится.

При подаче заявления о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники по форме, приведенной в приложении № 1 или № 2 к Правилам, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности у Службы) место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в

пункте 5 Правил.

2.31. Владельцы техники обязаны снять технику с государственного учета в случае:

прекращения права собственности на технику;

списания (утилизации) техники;

вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

В случае утраты государственного регистрационного знака при снятии с государственного учета выдача нового государственного регистрационного знака взамен утраченного не требуется.

В случае утраты государственного регистрационного знака он признается недействительным, и органом гостехнадзора в систему учета вносятся сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

В свидетельстве о государственной регистрации техники и паспорте техники (электронном паспорте техники) проставляется отметка о снятии с государственного учета техники.

Снятие с государственного учета техники при наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники осуществляется органом гостехнадзора на основании решения главного государственного инженера-инспектора Республики Коми по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

Снятие с государственного учета техники в связи с истечением срока государственного учета техники, а в отношении техники, владельцем которой является один из родителей (усыновитель, опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, – при достижении собственником техники указанного возраста осуществляется в соответствии с пунктом 2.28 настоящего Регламента.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники признаются недействительными, и органом гостехнадзора в систему учета вносятся сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

2.32. При совершении регистрационных действий органами гостехнадзора в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам органы гостехнадзора направляют запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения. При этом предоставление государственной услуги приостанавливается в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Регламента.

2.33. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об отходах производства и потребления» за каждую технику, ввозимую в Российскую Федерацию или произведенную, изготовленную в Российской Федерации, уплачивается утилизационный сбор, за исключением техники, указанной в пункте 6 статьи 24¹ Федерального закона «Об отходах производства и потребления». Плательщиками утилизационного сбора признаются лица, указанные в пункте 3 статьи 24¹ Федерального закона «Об отходах производства и потребления».

Виды и категории техники, в отношении которой уплачивается утилизационный сбор, а также размеры утилизационного сбора, порядок и размер взимания утилизационного сбора определены постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2016 г. № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации».

2.34. Государственный технический осмотр в отношении ранее эксплуатируемой техники осуществляется после совершения регистрационных действий.

Техника предъявляется на осмотр в чистом виде и осматривается в условиях, обеспечивающих возможность проведения качественного осмотра (освещение, наличие смотровой ямы, свободный проход по периметру).

По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники);

2) осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги¹;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

¹ В случае если необходим запрос документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- 4) осмотр техники;
- 5) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется, в электронной форме – при наличии технической возможности у Службы.

Предварительная запись в органы гостехнадзора осуществляется в соответствии с пунктом 2.21 настоящего Регламента.

В случае подачи документов с использованием Единого портала (при наличии технической возможности у Службы) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме запроса.

Государственная пошлина и иные сборы могут быть уплачены заявителем на Едином портале (при наличии технической возможности у Службы) при подаче заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) и документов по реквизитам, предварительно заполненным Службой.

Уведомление заявителя о завершении выполнения органом гостехнадзора действий не превышает одного рабочего дня после завершения соответствующего действия и осуществляется посредством направления уведомления на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу или орган гостехнадзора заявления и приложенных к нему документов.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с настоящим подразделом с учетом положений пункта 2.11 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо Службы (органа гостехнадзора), ответственное за прием и регистрацию документов, в ходе личного приема заявителя:

- 1) по просьбе заявителя изготавливает копию заявления, на котором ставится штамп, дата регистрации, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего заявление, и передает копию заявителю;
- 2) изготавливает копии представленных заявителем документов, вы-

полняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

3) регистрирует документы под индивидуальным порядковым номером в журнале учета документооборота.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, должностное лицо Службы (органа гостехнадзора), ответственное за прием и регистрацию документов, отказывает в приеме заявления и документов.

Максимальная длительность осуществления перечисленных действий - 30 минут.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности у Службы) должностное лицо Службы (органа гостехнадзора), ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня со дня поступления документов в Службу или орган технадзора:

1) распечатывает документы;

2) регистрирует документы под индивидуальным порядковым номером в журнале учета документооборота.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, должностное лицо Службы (органа гостехнадзора), ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации документов передает их:

главному государственному инженеру-инспектору для анализа представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом (в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента);

должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента).

3.2.5. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Регламента;

наличие или отсутствие документов, указанных в пунктах 2.9.1 настоящего Регламента.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов в Службу или орган гостехнадзора.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

передача зарегистрированных документов при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, должностному лицу органа гостехнадзора, ответ-

ственному за межведомственное информационное взаимодействие (в случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента);

передача зарегистрированных документов при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, главному государственному инженеру-инспектору для выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Регламента (в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Регламента);

принятие решения об отказе в приеме заявления и документов (при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента).

3.2.8. Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета документооборота Службы или органа гостехнадзора. Отметка о приеме документов проставляется в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение должностным лицом органа гостехнадзора, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за межведомственное информационное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления и документов:

оформляет межведомственные запросы;

подписывает оформленные межведомственные запросы у главного государственного инженера-инспектора;

регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;

направляет межведомственные запросы в соответствующий орган или организацию.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за межведомственное информационное взаимодействие, в день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы передает представленные заявителем документы, зарегистрированные запросы и ответы на них главному государственному инженеру-инспектору.

3.3.4. Критерии принятия решения по административной процедуре: отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в

пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня получения должностным лицом органа гостехнадзора, ответственным за межведомственное информационное взаимодействие, принятых от заявителя документов.

3.3.6. Результат исполнения административной процедуры:

получение ответов на межведомственные запросы и передача документов главному государственному инженеру-инспектору.

3.3.7. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей и входящей корреспонденции, который ведется в органе гостехнадзора.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному государственному инженеру-инспектору документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов главный государственный инженер-инспектор:

1) проводит проверку на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6, 8-10 пункта 2.17 настоящего Регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6, 8-10 пункта 2.17 настоящего Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, готовит отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту и передает отказ должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6, 8-10 пункта 2.17 настоящего Регламента, и отсутствия необходимости осмотра техники принимает решение о предоставлении государственной услуги, оформляет результат предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента и передает его должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1-6, 8-10 пункта 2.17 настоящего Регламента, и наличия необходимости осмотра техники принимает решение о необходимости осмотра техники и передает документы должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за осмотр техни-

ки.

Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за осмотр техники, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов согласует с заявителем время и место осмотра техники.

Осмотр техники проводится в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения документов должностным лицом органа гостехнадзора, ответственным за осмотр техники.

3.4.3. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6, 8 – 10 пункта 2.17 настоящего Регламента.

наличие либо отсутствие необходимости проведения осмотра техники.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней со дня получения главным государственным инженером-инспектором документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.9.1 настоящего Регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры:

передача документов должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за осмотр техники (в случае необходимости проведения осмотра техники);

принятие решения о предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги (в случае отсутствия необходимости проведения осмотра техники);

оформление отказа в предоставлении государственной услуги и его передача должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1 – 6, 8 – 10, пункта 2.17 настоящего Регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота органа гостехнадзора.

3.5. Осмотр техники

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за осмотр техники.

Осмотр техники осуществляется должностным лицом, ответственным за осмотр техники, по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники – по месту нахождения техники.

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка

отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

При осмотре техники проводится проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях – проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиями безопасности.

Время осмотра одной единицы техники составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней со дня получения документов должностным лицом органа гостехнадзора, ответственным за осмотр техники. Течение срока, установленного пунктом 5 Правил, приостанавливается на срок проведения осмотра техники.

3.5.2. Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за осмотр техники:

1) в день проведения осмотра ставит отметку о результатах осмотра в заявлении о предоставлении государственной услуги, а в случае осмотра группы машин оформляет акт осмотра техники;

2) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем осмотра, передает документы главному государственному инженеру-инспектору.

3.5.3. Главный государственный инженер-инспектор в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения документов, готовит результат предоставления государственной услуги, подлежащий передаче заявителю в соответствии с пунктами 2.5.1-2.5.7 настоящего Регламента, и передает его должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

Критерии принятия решения по административной процедуре:

наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении услуги, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.17 настоящего Регламента.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней со дня поступления документов должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за осмотр техники.

3.5.5. Результатом административной процедуры является осмотр техники, подготовка результата предоставления государственной услуги и его передача должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.5.6. Результат административной процедуры фиксируется в заявлении (в акте осмотра техники), в системе электронного документооборота.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление результата предоставления государственной услуги должностному лицу органа гостехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за выдачу за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день получения результата предоставления государственной услуги:

1) вводит информацию об оформленных уведомлениях, свидетельствах в журнал регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота;

2) сообщает заявителю (представителю заявителя) посредством телефонной связи, а также в письменной форме о готовности результата предоставления государственной услуги, приглашает заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления государственной услуги и информирует заявителя (представителя заявителя) о дате явки для получения результата предоставления государственной услуги, но не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в пределах срока, установленного пунктом 2.6 настоящего Регламента).

3.6.3. Выдача документов осуществляется в день обращения заявителя в органы гостехнадзора.

Должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия представителя на получение регистрационных документов;

2) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов и их назначение). Заявитель ставит подпись в заявлении о получении документов;

3) по требованию заявителя возвращает документы, подтверждающие право собственности на технику, номерной агрегат, при этом с документов снимаются копии, которые приобщаются к заявлению.

Время приема заявителя не должно превышать 15 минут.

При проведении государственной регистрации техники, не связанной с прекращением государственного учета или снятием с учета после утилизации техники, органом гостехнадзора заявителю или его представителю выдается свидетельство о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств.

3.6.4. В случае подачи документов посредством Единого портала (при наличии технической возможности у Службы) должностное лицо органа гостехнадзора, ответственное за выдачу результата предоставления государственной услуги, в день получения результата государственной услуги:

1) согласует с заявителем дату и время явки с целью получения свидетельства о регистрации техники, регистрационного знака, паспорта техники.

Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью и может быть направлено в личный кабинет заявителя на Едином портале. В этом случае по желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в органе Ростехнадзора;

2) по выбору заявителя вручает заявителю в ходе личного приема либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с использованием Единого портала отказ в предоставлении государственной услуги.

В установленных настоящим пунктом случаях заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.6.5. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения результата государственной услуги в пределах срока, установленного в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.6 настоящего Регламента, результат государственной услуги передается главному государственному инженеру-инспектору, который в день окончания указанного срока готовит, подписывает и направляет заявителю сопроводительное письмо о результате предоставления государственной услуги по адресу, указанному в запросе.

3.6.6. Критерии принятия решения по административной процедуре: выбранный заявителем способ получения результата предоставления государственной услуги;

личное обращение заявителя в орган Ростехнадзора.

3.6.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления результата предоставления государственной услуги должностному лицу органа Ростехнадзора, ответственному за выдачу результата предоставления государственной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю результата предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале учета документооборота органа Ростехнадзора.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем в результате предоставления государственной услуги документе (свидетельстве о государственной регистрации техники или паспорте тех-

ники) заявитель вправе обратиться в Службу или орган гостехнадзора с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – процедура), является поступление в Службу или в орган гостехнадзора заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) в свободной форме.

Исправление технической ошибки, допущенной органом гостехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники нового свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом органа гостехнадзора делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии или оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками в орган гостехнадзора).

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 2.22 настоящего Регламента.

3.7.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственное должностное лицо органа гостехнадзора в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов:

принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Основанием принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является отсутствие опе-

чаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом органа гостехнадзора в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о принятом решении.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Службу или орган гостехнадзора заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.7. Результатом процедуры являются:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

В течение 3 рабочих дней по результатам исправления документов (мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах) результат услуги вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.7.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются руководители органов гостехнадзора – государственные инженеры-инспекторы органов гостехнадзора.

4.2. Контроль за деятельностью руководителей органов гостехнадзора по предоставлению государственной услуги осуществляется главным государственным инженером-инспектором Республики Коми по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, координирующим и контролирующим работу органов гостехнадзора.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Службы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Службу обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Службы по поручению главного государственного инженера-инспектора Республики Коми по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники на основании приказов руководителя Службы.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в

виде акта (справки, отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых учитывается при проведении последующей проверки.

Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.6. Должностные лица Службы несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе положений административного регламента.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Службы, на Региональном портале, Едином портале, в Реестре услуг.

5.2. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих Службы:

главного государственного инженера-инспектора Республики Коми по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов

техники;

главного государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора.

Организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в предоставлении услуги не участвуют.

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) должностными лицами и государственными гражданскими служащими Службы при предоставлении государственной услуги, нарушение ими требований настоящего Регламента. Началом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы заявителем.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

7) отказа Службы, должностного лица Службы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы исполнительной власти Республики Коми, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба может быть подана заявителем в Службу на имя руководителя Службы (лица, исполняющего его обязанности).

5.4.1. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения и (или) территориального органа Службы, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается руководителем Службы или его заместителем в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5.4.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Службы, жалоба рассматривается непосредственно руководителем Службы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена любым из следующих способов:
через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

через МФЦ;
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием официального сайта Службы (www.nadzor.rkomi.ru);

с использованием Единого портала;

принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется Службой в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Службы.

Службой выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Единого портала, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче руководителю Службы (либо лицу, исполняющему обязанности руководителя).

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, должность ее руководителя (или фамилию и инициалы руководителя Службы) либо государственного гражданского служащего Службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются руководителем Службы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Службой.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.11. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Респуб-

лики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Служба при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Службы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Службы.

При удовлетворении жалобы Служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Службы, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;
- е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Службой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Службу с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе или в Службу в электронной форме.

Заявление может быть направлено в Службу через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, а также может быть принято при личном приеме заявителя в Службе.

Заявление должно содержать:

1) наименование органа (учреждения), его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Службе;
- на официальном сайте Службы;
- на Едином портале, Региональном портале.

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Службы;
- посредством факсимильного сообщения в Службе;
- при личном обращении в Службу;
- при письменном обращении в Службу, в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственной регистрации самоходных
машин и других видов техники

Угловой штамп
органа гостехнадзора

(наименование должности,
Ф.И.О. должностного лица)

(наименование юридического лица
(Ф.И.О. физического лица,

индивидуального предпринимателя)

(юридический адрес,
адрес места проживания)

ОТКАЗ

заявителю в предоставлении государственной услуги

В соответствии с поступившим в адрес _____

(наименование органа гостехнадзора)

заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники сообщаем, что в предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

(указывается основание для отказа в предоставлении государственной услуги

с указанием конкретной ссылки на нормативные правовые акты)

Главный государственный
инженер-инспектор инспекции
по _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Экземпляр отказа получил(а):

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по государственной регистрации самоходных
машин и других видов техники
(страница 1)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о государственной регистрации самоходной машины и других видов
техники

Серия _____ № _____

На _____
(наименование самоходной машины и других видов техники (далее –
техника)

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, № _____

Марка _____ Год выпуска _____

Заводской (идентификационный) № _____
техники (рамы) _____

Двигатель _____
№ _____

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

Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или

наименование организации – собственника техники)

(адрес)

Свидетельство выдано на _____
основании _____

М.П. _____

(главный государственный инженер-инспектор территориального органа
гостехнадзора Республики Коми, осуществляющего региональный государ-
ственный надзор в области технического состояния и эксплуатации само-
ходных машин и других видов техники, аттракционов)

«__» _____ 20__ г.

(страница 2)

СВЕДЕНИЯ
о замене основных компонентов техники

Дата замены	Наименование и номер основного компонента техники	Подпись и печать (при наличии) государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора

Примечание _____