



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 21 » ИЮНЯ 20 21 г.

№ 220-ПП

**О внесении изменений в постановление
Правительства Белгородской области
от 06 октября 2014 года № 371-пп**

В целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Правительства Белгородской области от 06 октября 2014 года № 371-пп «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов» следующие изменения:

- признать утратившим силу административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков» Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов, утвержденный в пункте 1 названного постановления;

- второй абзац пункта 1 названного постановления изложить в следующей редакции:

«Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»;

- утвердить в пункте 1 названного постановления административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная

регистрация самоходных машин и других видов техники» Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря Совета безопасности Белгородской области Мантулина О.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Белгородской области**



В.В. Гладков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 21 » июня . 2021 г.
№ 220-ПП

**Административный регламент предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов
техники» Государственной инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и других видов техники
Белгородской области с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов**

I. Общие положения**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Белгородской области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее – административный регламент, государственная услуга, инспекция гостехнадзора области соответственно) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений инспекции гостехнадзора области в городах и районах области – государственных инспекций по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники городов и (или) районов (далее – Инспекции) при регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, коммунальных, сельскохозяйственных машин, внедорожных автотранспортных средств и других наземных безрельсовых механических транспортных средств, имеющих 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 сотрудничестве 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), а также прицепов (полуприцепов) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее – техника).

1.1.2. Государственной регистрации в Инспекции подлежит техника, а также 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 случая, предусмотренного пятым абзацем пункта 1.1.3 подраздела 1.1 раздела I административного регламента).

1.1.3. Не подлежат регистрации:

- 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, осуществляющими 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, осуществляющими торговую деятельность;

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются собственники техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее – владелец техники).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://gosuslugi31.ru>) (далее – РПГУ), а также на официальном сайте инспекции гостехнадзора области в сети Интернет (<http://белгтн.рф>) размещается следующая информация:

- 1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, сборов с реквизитами для их оплаты;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 10) местонахождение и графики работы Инспекции, государственных инженеров-инспекторов Инспекции (далее – должностное лицо Инспекции);
- 11) справочные телефоны должностных лиц Инспекции, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 12) адреса официального сайта инспекции гостехнадзора области, а также электронной почты.

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей специалистами;

- банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и сборов;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Инспекции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Инспекции, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.4. При невозможности должностного лица Инспекции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о процессе прохождения государственной услуги при помощи телефонного звонка, электронной почты или посредством личного посещения Инспекции в приемные часы. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются должностными лицами Инспекции, предоставляющими государственную услугу.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- документы, необходимые для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- размер государственной пошлины и сборов;
- порядок получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции.

1.3.9. Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами Инспекции в приемные часы как до подачи заявления на предоставление государственной

услуги, так и в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.3.10. Консультации предоставляются при личном обращении в Инспекцию в приемные часы, по телефону или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Инспекция.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в очной форме (при личном обращении заявителя) и заочной форме (при обращении заявителя через ЕПГУ или РПГУ).

При очной форме предоставления государственной услуги заявитель лично подает в Инспекцию заявление и документы.

При заочной форме предоставления государственной услуги заявитель подает заявление в электронном виде с использованием ЕПГУ или РПГУ, копии документов прикрепляются к заявлению в электронном виде с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из следующих форматов: PDF, TIF, TIFF, JPG, JPEG, содержащий образ соответствующего бумажного документа;

- электронная копия документа может быть получена путем сканирования, фотографирования. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 15 Мб.

Заявление и документы, поданные в электронном виде, подписываются электронной подписью.

При заочной форме подлинники документов на бумажном носителе представляются заявителем лично после получения в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ уведомления о необходимости прибыть в определенные дату, место и время.

2.2.3. В процессе предоставления государственной услуги Инспекция взаимодействует:

- с Управлением Федерального казначейства Белгородской области;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области;
- оператором автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);

- Федеральной службой по аккредитации;
- Министерством промышленности и торговли Российской Федерации;
- Государственными инспекциями по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники других регионов Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- осуществление государственной регистрации техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и 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» (далее – государственный регистрационный знак);
- осуществление государственной регистрации техники на ограниченный срок с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и государственного регистрационного знака;
- внесение изменений в регистрационные данные техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины;
- выдача свидетельства о регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – свидетельство о регистрации), паспорта самоходной машины (дубликата или выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования (при государственной регистрации техники, при внесении изменений в регистрационные данные техники);
- выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» на машины, перегоняемые к месту регистрации или вывозимые за пределы территории Российской Федерации, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- снятие с регистрационного учета техники;
- выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники;
- выдача бланков паспортов самоходной машины предприятиям-изготовителям техники на территории Белгородской области;
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. 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 законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 30 (тридцати) календарных дней, включая срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.2. Государственная регистрация техники (внесение изменений в регистрационные данные техники, снятие техники с учета) может быть приостановлена на срок не более 30 (тридцати) календарных дней со дня подписания уведомления о приостановлении регистрационных действий.

2.4.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя.

2.4.4. Срок рассмотрения представленных документов и принятия решения – 5 (пять) рабочих дней со дня получения Инспекцией полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.4.5. Осмотр техники осуществляется не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты принятия заявления.

2.4.6. Формирование и направление межведомственных и иных запросов – 1 (один) час с момента внесения в заявление соответствующей записи.

2.4.7. Принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий – 2 (два) рабочих дня со дня внесения в заявление соответствующей записи.

2.4.8. Производство регистрационных действий – 1 (один) рабочий день со дня внесения в заявление соответствующей записи.

2.4.9. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 2 (два) рабочих дня со дня окончания проверки.

2.4.10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания должностным лицом Инспекции документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее – заявление), и оканчивается в день направления (вручения) заявителю

результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции гостехнадзора области в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ.

Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области».

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

2.6.1. Для государственной регистрации техники представляются следующие документы:

1) заявление по форме, предусмотренной приложениями № 1 или № 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ:

- граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства представляют:

временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без

гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

временно проживающие в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

постоянно проживающие в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства;

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

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

Представленные для совершения регистрационных действий документы, удостоверяющие право собственности на технику, основные компоненты техники, должны содержать сведения, позволяющие идентифицировать технику (основные компоненты техники) и быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт техники) с отметкой об уплате утилизационного сбора либо 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 года, 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;

6) свидетельство о регистрации (в случае если техника ранее состояла на учёте);

7) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (представляется в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации);

8) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя));

9) документ о временном ввозе техники, а также о ввозе основных компонентов техники на территорию государств-участников Евразийского экономического союза, выданный таможенными органами;

10) для государственной регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам, – документы, подтверждающие право собственности на каждую долю техники, а также письменное согласие остальных собственников на государственную регистрацию техники за одним из них;

11) для государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту, – акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию;

12) для 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, государственные регистрационные знаки других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную (возвращаются владельцу при снятии техники с учета);

13) для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее – испытательная техника), – программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

Для испытательной техники документы, указанные в подпунктах 5 – 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, не представляются.

2.6.2. Для снятия техники с государственного учета представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

2) государственный регистрационный знак (за исключением случаев его утраты);

3) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (представляется при снятии техники с государственного учета в случае ее отчуждения);

4) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи (если иное не предусмотрено договором лизинга) – в случае изменения сведений о лизингополучателе, указанных в регистрационных данных техники;

5) документ о расторжении договора лизинга либо документ,

подтверждающий отчуждение техники – в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем.

2.6.3. Техника, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, может быть снята с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений 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.

Основанием для снятия с учета заложенных машин, а также прекращения залога служит письменное согласие залогодержателя, заверенное в установленном порядке, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства и иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Для внесения изменений в регистрационные данные техники представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

2) договор купли-продажи основного компонента техники (или иной документ, подтверждающий право собственности на основной компонент техники), – в случае замены одного из основных компонентов техники;

3) документ о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности – в случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники;

4) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи (если иное не предусмотрено договором лизинга) – в случае изменения сведений о лизингополучателе, указанных в регистрационных данных техники;

5) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники, – в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем.

2.6.5. Для восстановления пришедших в негодность свидетельств о регистрации, паспортов техники, замены не соответствующего установленному образцу паспорта техники представляются документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.6.6. Для восстановления утраченных свидетельств о регистрации, паспортов техники представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

2) документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта

2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента (при наличии);

3) объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты.

2.6.7. Для замены пришедшего в негодность государственного регистрационного знака представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

2) пришедший в негодность государственный регистрационный знак.

2.6.8. Для получения государственного регистрационного знака взамен утерянного представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

2) объяснительная записка с указанием обстоятельств утраты.

2.6.9. Сведения о совершенных в отношении техники регистрационных действия предоставляются на основании письменного обращения, а также при подаче запроса через ЕПГУ.

2.6.10. Для исправления технической ошибки в выданных Инспекцией документах (свидетельстве о регистрации, паспорте техники) представляются:

1) документы, – указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

2) документ, на основании которого допущенная ошибка подлежит исправлению (за исключением случаев, когда допущены грамматические ошибки).

2.6.11. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц – без сокращений.

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.

2.6.12. 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.

2.6.13. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Инспекцию либо поданы в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

2.6.14. Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявлений и документов с использованием ЕПГУ или РПГУ документы

представляются в форме электронных копий документов в соответствии с пунктом 2.2.2 подраздела 2.2 раздела II административного регламента.

2.6.15. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ или РПГУ, по прибытии в Инспекцию для получения результата государственной услуги либо при осмотре техники заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Если результатом предоставления государственной услуги является выдача справки владельцу о совершенных в отношении техники регистрационных действиях, представляются документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.6.16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе;

2) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины в безналичной форме, которым является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

3) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины в наличной форме, которым является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

4) постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий – при наличии сведений в Инспекции о наложенных ранее ограничениях (запретах) – может быть получено заявителем в Федеральной службе судебных приставов;

5) сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия самоходных машин и других видов техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании – при необходимости для впервые регистрируемой (новой) техники – могут быть получены заявителем в Федеральной службе по аккредитации;

6) полис обязательного страхования автогражданской ответственности (ОСАГО) (в случаях когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом).

2.6.17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

2.6.18. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Отказ в приеме документов Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 (далее – Правила), не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) в случае наличия необходимости направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в связи с утратой свидетельства о регистрации, паспорта техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельства о регистрации, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

2) при необходимости проведения проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с обнаружением 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.

2.8.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

1) обращения с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;

2) отсутствия документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами и административным регламентом;

3) несоответствия представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

4) представления документов, срок действия которых истек;

5) наличия в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

6) наличия запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) несоответствия полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

8) наличия в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);

9) отсутствия в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) отсутствия в электронном паспорте техники со статусом

«действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

2.8.3. При наличии оснований для отказа в государственной регистрации Инспекция направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе при обращении через ЕПГУ или РПГУ в личный кабинет, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в срок, установленный пунктом 3.6.7 подраздела 3.6 раздела III административного регламента.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.10.1. За предоставление государственной услуги взимается:

1) государственная пошлина в размере, установленном в соответствии с подпунктами 36 – 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации;

2) сборы в размере, установленном постановлением Губернатора Белгородской области от 03 ноября 2003 года № 155 «Об утверждении размеров сборов, взимаемых Государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области с соответствующими государственными инспекциями городов и районов».

2.11. 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

2.11.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать

15 (пятнадцать) минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Инспекцию подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием заявления.

2.13.2. Заявление, поступившее в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием заявления, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здания, в которых размещается Инспекция (далее – здания), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Инспекции.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, столами, стульями.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов и наименований подразделений Инспекции.

2.14.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения предусматриваются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- при необходимости содействие инвалиду со стороны сотрудников Инспекции при входе в здание и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед

входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости с помощью сотрудников Инспекции;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, а также с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории Инспекции;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами Инспекции иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами;

 - оказание иных видов посторонней помощи;

 - оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 - 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, тифлосурдопереводчика.

2.14.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Инспекции.

2.14.7. Рабочие места должностных лиц Инспекции, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

2.14.8. Рабочие места должностных лиц Инспекции, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Инспекции, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе на официальном сайте инспекции гостехнадзора области в сети Интернет;

- возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.15.2. Показатели качества государственной услуги:

- соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ или РПГУ заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ.

В течение 1 (одного) рабочего дня с даты завершения каждой административной процедуры заявителю направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы инспекцией»;

- «Необходимо прибыть в определенные дату, место и время с подлинниками документов для проведения административной процедуры».

2.15.4. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

2.16.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в Инспекции.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в Инспекции независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.16.2. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ

2.16.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в Инспекцию для подачи пакета документов в целях предоставления государственной услуги (далее – запрос);

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация Инспекцией запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо государственного гражданского служащего.

2.16.4. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II административного регламента.

2.16.5. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения;
- 3) осмотр техники;
- 4) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 5) принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий;
- 6) производство регистрационных действий;
- 7) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);
- 8) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости);
- 9) осуществление в электронной форме административных процедур (действий).

В электронной форме могут выполняться административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 3.1 раздела III административного регламента

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо факт поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию посредством ЕПГУ или РПГУ.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) лично в Инспекцию должностное лицо Инспекции:

- 1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;
- 2) проверяет факт регистрации владельца техники на территории Белгородской области: в отношении физических лиц – на основании документа, удостоверяющего личность, в отношении индивидуальных предпринимателей и юридических лиц – на сайте Федеральной налоговой службы

в сети Интернет по адресу <https://www.nalog.ru>;

3) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проставляет на заявлении отметку о приеме заявления.

При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление. В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке. Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены Инспекцией самостоятельно. Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов.

3.2.3. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления рекомендуемой формы, а также соответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Инспекции документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действий – 15 (пятнадцать) минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Инспекции, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.3.2. Должностное лицо Инспекции:

- 1) рассматривает документы;
- 2) идентифицирует технику на основании представленных документов (наименование, марка, заводской номер, технические характеристики и т.д.);
- 3) при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II административного регламента, связывается с заявителем (представителем заявителя)

и по согласованию назначает дату и время осмотра техники;

4) при наличии оснований для отказа в государственной регистрации техники, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.6.5 подраздела 3.6 раздела III административного регламента;

5) при наличии оснований для приостановления производства регистрационных действий, проставляет на заявлении отметку о приостановлении регистрационных действий, приступает к формированию запросов в соответствии с пунктом 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III административного регламента для получения подтверждения сведений, указанных в заявлении, а также подлинности документов, в случае наличия сомнения в их подлинности.

Максимальный срок выполнения действий – 5 (пять) рабочих дней со дня получения Инспекцией полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.3. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ должностное лицо Инспекции:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) осуществляет формирование дела заявителя;

3) размещает уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта – 30 (тридцать) минут;

4) выполняет действия, указанные в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела III административного регламента.

3.3.4. Осмотр техники осуществляется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или местонахождению техники, а в случае осмотра группы техники – по местонахождению техники, время осмотра устанавливается государственным инженером-инспектором Ростехнадзора по согласованию с владельцем техники. При подаче заявления о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники с использованием ЕПГУ место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока ее регистрации, указанного в пункте 2.4.4 подраздела 2.4 раздела II административного регламента.

3.3.5. При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков в заявлении на предоставление государственной услуги должностное лицо Инспекции производит запись о приостановлении регистрационных действий, завершает осмотр и переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III и пункте 3.6.2 подраздела 3.6 раздела III административного регламента.

3.3.6. Критерием принятия решения является подача заявителем заявления рекомендуемой формы, а также соответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации входящей корреспонденции документов заявителя (представителя заявителя).

3.4. Осмотр техники

3.4.1. При государственной регистрации техники, снятии с учета, изменении регистрационных данных, выдаче свидетельств о регистрации взамен утраченных или непригодных для использования, дубликатов паспортов техники владельцы обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

3.4.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра техники.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.4.3. Для осуществления осмотра техники должностное лицо Инспекции осуществляет осмотр техники на площадке у Инспекции или выезжает к месту ее нахождения. При проведении проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным должностное лицо Инспекции проверяет соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя, в том числе:

- 1) заводской номер техники (рамы);
- 2) номер двигателя;
- 3) номера ведущих мостов;
- 4) номер коробки переменных передач;
- 5) год выпуска техники;
- 6) цвет техники.

3.4.4. При несоответствии номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам или регистрационным данным, обнаружении признаков изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-

изготовителями, в заявлении о предоставлении государственной услуги должностное лицо Инспекции производит запись о приостановлении регистрационных действий, завершает осмотр и переходит к выполнению действий, указанных в пункте 3.6.5 подраздела 3.6 раздела III административного регламента.

3.4.5. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным должностное лицо Инспекции проставляет на заявлении отметку «Сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют», после чего выполняет действия, указанные в пункте 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III административного регламента (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделе 3.6 раздела III административного регламента (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действия – 30 (тридцать) минут.

3.4.6. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является выявление должностным лицом Инспекции соответствия либо несоответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным, обнаружение или отсутствие признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями.

3.4.8. Максимальное время для проведения осмотра одной единицы техники – не более 30 минут.

3.4.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в заявлении.

3.5. Формирование и направление межведомственных и иных запросов

3.5.1. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются:

1) непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) необходимость получения подтверждения сведений, указанных в заявлении, а также подлинности документов, в случае наличия сомнения в их подлинности;

3) наличие фактов утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.5.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.3. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным способом;

2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов либо, при наличии технической возможности, – с использованием СМЭВ.

3.5.4. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе должностное лицо Инспекции готовит проект запроса, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату, копию межведомственного запроса помещает в дело.

В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде должностное лицо Инспекции готовит проект межведомственного запроса в электронном виде, подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и направляет запрос адресату в электронном виде. Распечатанная копия межведомственного запроса помещается в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) час.

3.5.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.6. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос должностное лицо Инспекции должно принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

Непредставление (несвоевременное представление) органами и организациями, в которые направлены межведомственные запросы, ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Инспекцией заявителю (представителю заявителя) в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. В случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 3.5.1 подраздела 3.5 раздела III административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит и направляет по месту прежней государственной регистрации техники (в случае необходимости) или (также в случае

необходимости) в орган по сертификации запросы о предоставлении необходимых сведений в порядке, аналогичном установленному абзацами первым, вторым пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела III административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 1 (один) час.

3.5.8. При поступлении ответов на межведомственные запросы (запросы) они незамедлительно регистрируются должностным лицом Инспекции в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщаются к делу заявителя, после чего выполняются действия, указанные в подразделе 3.6 раздела III административного регламента.

3.5.9. Критерием принятия решения является поступление в Инспекцию документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия

3.5.10. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) направление запросов в органы Ростехнадзора и иные органы и организации;

2) поступление в Инспекцию документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.11. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) в журнале регистрации исходящей корреспонденции при направлении запросов в органы Ростехнадзора и иные органы и организации;

2) в журнале регистрации входящей корреспонденции при поступлении в Инспекцию документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у должностного лица Инспекции:

1) полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, включая (при необходимости) заявление с отметкой о сверке номеров основных компонентов техники;

2) документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления);

3) ответов на направленные запросы в органы Ростехнадзора и иные органы и организации;

4) постановления, определения суда или решения иного уполномоченного органа о приостановлении или запрещении регистрационных действий в отношении техники.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.6.2. В случаях, указанных и подпунктах 2, 3 пункта

3.5.1 подраздела 3.5 раздела III административного регламента, должностное лицо Инспекции готовит проект уведомления в адрес заявителя (представителя заявителя) о приостановлении регистрационных действий с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения.

3.6.3. Должностное лицо Инспекции подписывает уведомление о приостановлении регистрационных действий по форме, предусмотренной приложением № 1 к административному регламенту, регистрирует его в журнале регистрации исходящей корреспонденции, сведения об уведомлении о приостановлении регистрационных действий вносит в заявление о предоставлении государственной услуги, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, информируется о готовности уведомления о приостановлении регистрационных действий и возможности его получения в Инспекции.

Максимальный срок выполнения действий – 2 (два) рабочих дня со дня внесения в заявление соответствующей записи.

3.6.4. На основании полученных ответов на запросы, а также информации, содержащейся в региональной информационной системе (далее – АИС), должностным лицом Инспекции принимается решение о выполнении регистрационных действий в отношении техники или решение об отказе в выполнении регистрационных действий и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, – о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.6.5. Критериями для принятия решения о выполнении регистрационных действий или об отказе в выполнении регистрационных действий являются:

- 1) отсутствие (наличие) в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) подтверждение (неподтверждение) указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- 3) успешное прохождение (непрохождение) осмотра;
- 4) отсутствие (наличие) сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;
- 5) отсутствие (наличие) запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) представление полного (неполного) пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- 7) отсутствие (наличие) в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие (наличие) документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 8) подтверждение (неподтверждение) факта подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями.

3.6.6. При принятии решения об отказе в выполнении регистрационных действий подготавливается проект уведомления об отказе в выполнении регистрационных действий по форме, предусмотренной приложением № 2 к административному регламенту, в котором указываются пункты административного регламента, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных пунктов, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований.

3.6.7. Уведомление подписывается должностным лицом Инспекции, регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции, сведения об уведомлении об отказе в государственной регистрации техники вносятся в заявление о предоставлении государственной услуги, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, информируется о готовности уведомления об отказе в государственной регистрации техники и возможности его получения в Инспекции.

Максимальный срок выполнения действий – 2 (два) рабочих дня со дня внесения в заявление соответствующей записи.

3.6.8. В случае принятия решения о совершении регистрационных действий в отношении техники должностное лицо Инспекции вносит соответствующую запись в заявление.

3.6.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в заявлении.

3.7. Производство регистрационных действий

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у должностного лица Инспекции:

1) полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, включая (при необходимости) заявление с отметкой о сверке номеров основных компонентов техники;

2) документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае их направления);

3) ответов на направленные запросы в органы гостехнадзора и иные органы и организации;

4) постановления, определения суда или решения иного уполномоченного органа о приостановлении или запрещении регистрационных действий в отношении техники.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.7.2. При осуществлении государственной регистрации техники должностное лицо осуществляет следующие действия:

- вносит в АИС сведения о технике и ее владельце (указывается адрес места жительства (места пребывания) физического лица, индивидуального предпринимателя или адрес местонахождения юридического лица, либо адрес

местонахождения их обособленного подразделения, определяемый местом их государственной регистрации), сведения о документах, указанных в подпунктах 2 – 11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

- присваивает технике государственный регистрационный знак;
- вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) сведения о серии и номере свидетельства о регистрации, государственном регистрационном знаке, дате государственной регистрации, наименование Инспекции.

В случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи), – заполняет эти строки на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику; оформляет свидетельство о регистрации по форме, установленной приложением № 3 к Правилам.

3.7.3. При снятии техники с регистрационного учета в связи с отчуждением должностное лицо осуществляет следующие действия:

- находит в АИС сведения о владельце техники и о технике и вносит информацию о снятии техники с регистрационного учета;
- проставляет в свидетельстве о регистрации, паспорте техники (электронном паспорте техники) отметку о снятии с государственного учета техники;
- изымает государственный регистрационный знак;
- на технику, снятую с государственного учета и перегоняемую к месту регистрации или вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, оформляет государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ».

3.7.4. При снятии техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) должностное лицо осуществляет следующие действия:

- находит в АИС сведения о владельце техники и о технике и вносит информацию о снятии техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией);
- вносит в АИС сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора (государственном регистрационном знаке, свидетельстве о регистрации и паспорте техники);
- изымает государственный регистрационный знак, свидетельство о регистрации и паспорт техники (при их наличии).

При подаче заявления посредством ЕПГУ или РПГУ уведомление направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

3.7.5. При внесении изменений в регистрационные данные техники должностное лицо:

- находит в АИС сведения о заявителе и о технике;
- выполняет действия, аналогичные описанным в пункте 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III административного регламента.

3.7.6 Должностное лицо при восстановлении утерянных (пришедших

в негодность):

свидетельства о регистрации:

- находит в АИС сведения о владельце техники и о технике;
- выполняет действия, аналогичные описанным в пункте 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III административного регламента;

- вносит в АИС сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора (свидетельстве о регистрации) (в случае если была его утрата);

паспорта техники:

- находит в АИС сведения о владельце техники и о технике;
- выполняет действия, аналогичные описанным в пункте 3.7.2 подраздела 3.7 раздела III административного регламента;

- вносит в АИС сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора (паспорте техники) (в случае если была его утрата).

Аналогичные действия осуществляет в случае оформления паспорта техники, взамен не соответствующего установленному образцу.

3.7.7. Должностное лицо при подготовке справки о совершенных регистрационных действиях:

- производит в АИС поиск сведений о наличии зарегистрированной техники за владельцем;

- оформляет справку о совершенных регистрационных действиях.

3.7.8. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются:

- владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса посредством ЕПГУ или на бумажном носителе при личном обращении в орган гостехнадзора;

- судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам гостехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам.

3.7.9. В случае оформления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, указанные документы подписываются должностным лицом Инспекции, при необходимости скрепляются печатью Инспекции, после чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, уведомляется о готовности документов и возможности их получения в Инспекции.

3.7.10. Критериями для принятия решения о выполнении регистрационных действий являются:

- 1) отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;
- 2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- 3) успешное прохождение осмотра;
- 4) отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента

техники в розыске;

5) отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.12 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;

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

3.7.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета, внесение сведений о выдаваемых документах в соответствующий раздел заявления.

3.7.13. Максимальный срок выполнения действия – 1 (один) рабочий день со дня внесения в заявление соответствующей записи.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление даты и времени результата предоставления государственной услуги заявителю.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.8.2. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) должностное лицо Инспекции:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя;

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов и государственных регистрационных знаков.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов и государственных регистрационных знаков на заявлении;

3) выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги;

4) заявление с подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги, оформляет в дело.

Максимальный срок выполнения действий – 15 (пятнадцать) минут с момента обращения заявителя за получением результата государственной услуги.

3.8.3. Критерием принятия решения является выполнение действий,

указанных в подразделах 3.6 или 3.7 раздела III административного регламента.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется и подтверждается распиской заявителя (представитель заявителя) в получении результата предоставления государственной услуги в заявлении.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Инспекции, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо Инспекции, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом.

3.9.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – ошибки) заявитель направляет в Инспекцию заявление об исправлении ошибок в произвольной форме с приложением документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, в котором, по мнению заявителя, допущены ошибки.

Заявление об исправлении ошибок подлежит обязательной регистрации в соответствии с пунктами 2.13.1 – 2.13.2 подраздела 2.13 раздела II административного регламента.

3.9.3. Должностное лицо Инспекции, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.9.4. Критерием принятия должностным лицом Инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, решения об исправлении ошибок является наличие или отсутствие таких ошибок.

3.9.5. В случае отсутствия ошибок должностное лицо Инспекции, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, уведомляет заявителя по почте или электронной почте об отсутствии таких ошибок в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 раздела III административного регламента.

3.9.6. В случае выявления ошибок должностное лицо Инспекции, участвовавшее в предоставлении государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 раздела III административного регламента, осуществляет исправление технической ошибки, допущенной Инспекцией, путем внесения

соответствующих корректировок в АИС и выдачи владельцу техники исправленных (не содержащих ошибок) документов (без взимания дополнительной платы). О дате выдачи нового документа заявитель уведомляется в день окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.9.3 подраздела 3.9 раздела III административного регламента, по телефону или электронной почте.

3.9.7. Результатом рассмотрения заявления должностным лицом Инспекции, участвовавшим в предоставлении государственной услуги, является выдача заявителю нового документа, выдаваемого по результатам предоставления государственной услуги, или письменное сообщение об отсутствии таких ошибок в соответствии с пунктами 3.9.5 – 3.9.6 подраздела 3.9 раздела III административного регламента.

3.9.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение измененных данных в АИС.

3.10. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий)

3.10.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.10.2. Государственная услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

3.10.3. Для получения государственной услуги заявитель авторизируется в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) с одной из следующих ролей: частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, индивидуальный предприниматель, юридическое лицо.

3.10.4. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.10.5. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Инспекции на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.10.6. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса. В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля заявителя в ЕСИА. Заявитель на странице услуги по кнопке «Получить услугу»

открывает интерактивную форму заявления, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате). Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ведомственной информационной системе – запрос с данными заявления. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.10.7. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов – в течение 3 (трех) месяцев.

3.10.8. Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.10.9. Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

3.10.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Инспекцией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.10.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.2

подраздела 2.8 раздела II административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, указанный в пункте 3.6.6 подраздела 3.6 раздела III административного регламента, готовит отказ в предоставлении государственной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.10.12. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Инспекции, ответственным за приём документов.

3.10.13. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.10.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом Инспекции, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.10.15. Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.16. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.10.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.10.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

3.10.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Инспекцию;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.10.20. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.10.21. Взаимодействие Инспекции с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме Инспекцией осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет начальник инспекции гостехнадзора области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения начальником и должностными

лицами инспекции гостехнадзора области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается начальником инспекции гостехнадзора области. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 (одного) раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции гостехнадзора области.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов начальника инспекции гостехнадзора области.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.3.1. Должностные лица Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Инспекции при предоставлении государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) инспекции гостехнадзора области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- в Инспекции (начальнику Инспекции – на должностное лицо Инспекции, предоставляющее государственную услугу);

- в инспекции гостехнадзора области (начальнику инспекции гостехнадзора области – на должностных лиц Инспекции и должностных лиц инспекции гостехнадзора области);

- в Совете безопасности Белгородской области (секретарю Совета безопасности Белгородской области);

- в Правительстве Белгородской области и у Губернатора Белгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

5.3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Инспекции осуществляется:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги;

- посредством размещения информации на официальном сайте инспекции гостехнадзора области, ЕПГУ, РПГУ.

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

- на официальном сайте инспекции гостехнадзора области, ЕПГУ, РПГУ, на информационных стендах в помещениях Инспекции, обеспечивающих предоставление государственной услуги, при письменном и устном обращении

в инспекцию гостехнадзора области с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования, почтовой, факсимильной связи, электронной почты в форме индивидуального письменного консультирования, при личном обращении заинтересованного лица в Инспекции в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления государственной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц Инспекции при предоставлении государственной услуги осуществляется:

- в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а так же многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- в соответствии с постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники» Государственной инспекции
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Форма

Уведомление
о приостановлении регистрационных действий самоходной машины
и других видов техники

Инспекция гостехнадзора _____

(наименование инспекции гостехнадзора района (города), адрес нахождения инспекции)

« _____ » _____ 20 _____ г. исх. № _____

Сведения о собственнике техники

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

Адрес _____

Тел. _____ Электронная почта _____

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Заводской номер двигателя _____ Номер коробки передач _____

Номера ведущих мостов: переднего _____ заднего _____

Цвет _____ Год производства _____

Регистрационные действия приостановлены по причине:
 (нужное отметить (V))

- а) направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в связи с утратой свидетельства о регистрации, паспорта техники,

снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельства о регистрации, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

- б) проведения проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с обнаружением 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.

Регистрационные действия приостановлены до «__» _____ 20__ г.

_____ «__» _____ 20__ г.
 (должность, Ф.И.О. инженера-инспектора) (подпись)

Уведомление направлено «__» _____ 20__ г.

_____ (указать способ и адрес направления уведомления)

Уведомление получено «__» _____ 20__ г.

_____ (Ф.И.О.) (подпись)

Уведомление получено:

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(уполномоченное лицо заявителя) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление направлено

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(указать способ и адрес направления уведомления)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники» Государственной инспекции
по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники Белгородской области
с соответствующими государственными
инспекциями городов и районов

Образец

жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие)
и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги

(должность, фамилия, инициалы руководителя органа
исполнительной власти, кому направляется жалоба)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
физического лица, индивидуального предпринимателя, подающего жалобу:

Местонахождение юридического лица, индивидуального
предпринимателя, физического лица (фактический адрес, почтовый адрес):

Телефон _____, адрес электронной почты _____,

Код учета (ИНН) _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

На действия (бездействие): _____

(Ф.И.О. и должность лица структурного

подразделения, исполняющего государственную функцию)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действиями (бездействием), со ссылкой на пункты административного регламента)

(перечень прилагаемых документов)

М.П.
(для юридического лица) _____
(подпись)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
физического лица)

« _____ » _____ 20 ____ г.