



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

23 ноября 2022 года

г. Липецк

№ 251

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, распоряжением администрации Липецкой области от 10 февраля 2010 года № 34-р «Об утверждении Положения о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области» приказываю:

Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (приложение).

Руководитель инспекции

С.Б. Кузовлев

Приложение
к приказу инспекции гостехнадзора
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по государственной регистрации
самоходных машин и других видов техники»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по государственной регистрации
самоходных машин и других видов техники**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Липецкой области (далее - Инспекция) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и других видов техники, или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, а также их законные представители (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

в Инспекции при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

в областном бюджетном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурных подразделениях (далее – МФЦ);

при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты;

при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет): на официальном сайте Инспекции (www.gtn-lipetsk.ru) (далее - Официальный сайт Инспекции); в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

4. На Официальном сайте Инспекции, Едином портале, на информационных стендах в помещениях Инспекции, в МФЦ путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, в электронных информационно-платежных терминалах и официальном сайте МФЦ (<http://www.umfc48.ru>) (далее - Официальный сайт МФЦ), в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг» https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/teestr-uslug/ (далее - Региональный реестр) размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

место нахождения, график работы, график приема посетителей, справочные телефоны, адреса электронной почты, в том числе в муниципальных районах и городах Липецкой области;

адрес Официального сайта Инспекции;

адрес Единого портала;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего Регламента;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия Инспекции, а также ее должностных лиц;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

перечень структурных подразделений МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация на Едином портале и официальном сайте Инспекции, о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала.

5. Сведения о местонахождении Инспекции в муниципальных районах и городах Липецкой области, графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты размещены в сети Интернет: на Официальном сайте Инспекции; в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" https://www.admlip.ru/activities/gos_uslugi/reestr-uslug/, далее - Региональный реестр; на Едином портале; на информационных стендах Инспекции.

6. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Инспекции.

8. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Инспекции, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника инспекции, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Инспекции не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Инспекции не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в пределах времени, отведенного для приема граждан.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами Инспекции с учетом времени подготовки ответа заявителю в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на письменное обращение дается должностным лицом Инспекции в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Инспекции, либо его заместителем.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

- графика работы;
- перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;
- порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги;
- порядка и условий предоставления государственной услуги;
- сроков предоставления государственной услуги;
- оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

На официальном сайте Инспекции, Едином портале размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- административный регламент по предоставлению услуги;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- схемы размещения специалистов Инспекции и режим приема граждан;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных. Со дня приема заявления о предоставлении адресно-справочной информации и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме или с использованием Единого портала.

В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги Официальный сайт Инспекции располагает версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

10. В настоящем Регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, а также прицепы (полуприцепы) к ним (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, и на специальную

аэропортовую технику, предназначенную для обслуживания воздушных судов и эксплуатационного содержания аэродромов), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Инспекция во взаимодействии с МФЦ.

12. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Инспекция, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Липецкой обл. от 10.11.2022 № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области».

При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, Инспекция осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);
- федеральным казначейством (Казначейством России);
- Российским союзом автостраховщиков (РСА).

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (в зависимости от регистрационного действия):

- 1) свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - свидетельство о государственной регистрации техники);
- 2) паспорта самоходной машины и других видов техники;
- 3) выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;
- 4) государственного регистрационного знака;
- 5) государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ";
- 6) свидетельства на номерной агрегат;
- 7) справки о совершенных регистрационных действиях;
- 8) отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Инспекцией, в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

7. 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 действующим законодательством Российской Федерации и Липецкой области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего через Единый портал.

15. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день с даты совершения регистрационных действий или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень), размещен в сети Интернет: на Официальном сайте Инспекции, <http://www.gtn-lipetsk.ru/node/55>; в Региональном реестре; на Едином портале, <https://www.gosuslugi.ru/21059/5/info>.

18. Инспекция в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Регионального реестра и на Официальном сайте Инспекции.

9. 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

19. Для государственной регистрации техники заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года N 1507 (далее - заявление по установленной форме) (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документы, подтверждающие аккредитацию при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей сотрудникам дипломатических представительств, консульских учреждений, международных (межгосударственных) организаций, представительств международных (межгосударственных) организаций, представительств при международных (межгосударственных) организациях, расположенных в Российской Федерации, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (в подлиннике);

4) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим временное убежище) (в подлиннике);

5) вид на жительство либо разрешение на временное проживание (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации) (в подлиннике);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

7) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в подлиннике и копии);

8) договор лизинга (сублизинга) (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу во временное владение и (или) пользование) (в подлиннике и копии);

9) письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем (в подлиннике и копии);

10) паспорт самоходной машины и других видов техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (для техники, в отношении которой отсутствуют сведения об оформлении соответствующих электронных паспортов самоходных машин и других видов техники) (далее - паспорт техники) (в подлиннике);

11) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в подлиннике);

12) письменное согласие собственников о государственной регистрации техники за одним из собственников (в случае если техника принадлежит двум и более собственникам) (в подлиннике);

13) акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (в случае государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту) (в подлиннике и копии);

14) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике);

15) государственный регистрационный знак "ТРАНЗИТ" (при наличии).

20. Для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования, заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (в подлиннике и копии).

21. Для внесения изменений в регистрационные данные техники заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования основными компонентами (в подлиннике и копии);

5) паспорт техники (в подлиннике);

6) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники (в случае обращения в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем) (в подлиннике);

7) договор лизинга (сублизинга) (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу во временное владение и (или) пользование) (в подлиннике и копии);

8) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (в подлиннике и копии);

9) акт приема-передачи (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (при наличии) (в подлиннике и копии);

10) свидетельство о государственной регистрации техники (в случае, если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике).

22. Для оформления регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (при наличии) (в подлиннике);

5) свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии) (в подлиннике).

23. Для совершения регистрационных действий по снятию с государственного учета зарегистрированной техники заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (в подлиннике);

5) свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии) (в подлиннике);

6) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);

7) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц

или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в подлиннике и копии);

8) государственный регистрационный знак (при наличии);

9) свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации) (в подлиннике).

24. Для получения государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ" заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (в подлиннике);

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в подлиннике и копии).

25. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений - 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.

26. 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.

Документы не должны содержать повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

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

28. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении исполнительных органов государственной власти**

**Липецкой области, иных органов и организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

29. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

документ об уплате государственной пошлины;

сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов 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 (далее - электронный паспорт техники).

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

31. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и уведомление о создании обособленного подразделения юридического лица могут быть получены заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме 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.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании могут быть получены заявителем в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация).

Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства может быть получен в результате заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в страховой организации.

Выписка из электронного паспорта техники может быть получена в системе электронных паспортов, администратором которой является акционерное общество "Электронный паспорт".

11. Указание на запрет требовать от заявителя

32. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие

является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

наличие в заявлении по установленной форме ошибок и (или) исправлений;
невыполнение требований, предусмотренных пунктами 25 - 27 настоящего Регламента;

обращение за совершением регистрационных действий в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Липецкой области.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

выявление ошибок в паспорте техники, оформленном по форме, утвержденной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники" (далее - форма ЕАЭС);

непредставление в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники;

обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется решение о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания данного решения.

35. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

представление документов, срок действия которых истек;

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

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

отсутствие в электронном паспорте техники со статусом "действующий" сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

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

несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

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

наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники либо представленных документов в розыске;

отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;

предоставления паспорта техники, оформленного организацией, не включенной в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники

отсутствие документа об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, в едином реестре уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники);

наличие сведений о снятии техники с государственного учета, в связи с утилизацией.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

**и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

36. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо получение следующих необходимых и обязательных услуг:

Таблица

Наименование услуги	Основания предоставления	Результат предоставления услуги	Организации, оказывающие услугу
Услуга по оформлению электронного паспорта самоходной машины и других видов техники в целях выпуска в обращение самоходной машины и других видов техники	Постановление Правительства Липецкой обл. от 10.11.2022 № 239 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами	Оформление электронного паспорта самоходной машины и других видов, со статусом «действующий» в системе электронных паспортов	Уполномоченные организации на оформление электронных паспортов самоходных машин и других видов техники
Услуга по утилизации самоходной машины и других видов техники с выдачей свидетельства (акта) об утилизации в целях снятия самоходной машины и других видов техники с государственного учета	государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области»	Свидетельство (акт) об утилизации самоходной машины и других видов техники	Организации по утилизации транспортных средств

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

37. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

38. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

39. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

40. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции, а также на Официальном сайте Инспекции.

16. 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

41. Услуга по оформлению электронного паспорта самоходной машины и других видов техники в целях выпуска в обращение самоходной машины и других видов техники проводится в порядке, установленном Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 г. № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».

Оплата услуг, предоставляемых уполномоченными организациями при оформлении электронного паспорта, осуществляется в порядке и размерах, которые определяются договорными отношениями между уполномоченной организацией и владельцем самоходной машины и других видов техники, в размере, не превышающем предельного размера, установленного постановлением

Правительства Российской Федерации от 28 мая 2022 г. № 981 «О некоторых вопросах, связанных с введением в Российской Федерации электронного паспорта самоходной машины и других видов техники».

Порядок и оплата услуг, предоставляемых организациями по утилизации самоходной машины и других видов техники с выдачей свидетельства (акта) об утилизации в целях снятия самоходной машины и других видов техники с государственного учета устанавливается в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же договором, заключенным в письменной форме, между заказчиком в лице собственника самоходной машины и других видов техники и организацией по утилизации самоходной машины и других видов техники.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

43. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной автоматизированной системе учета главным государственным инженером-инспектором либо государственным инженером-инспектором отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг Инспекции (далее - Инспектор), принявшим заявление, непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через Единый портал и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

44. Центральные входы в здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими

информацию об Инспекции, месте нахождения, режиме работы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места.

В целях получения инвалидами государственной услуги Инспекция должна обеспечивать:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Инспекции сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Инспекции в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и (или) кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Прием заявителей сотрудниками Инспекции осуществляется в кабинетах. Кабинеты для приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (при наличии нумерации), фамилии, имени, отчества сотрудника Инспекции, осуществляющего прием документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении Инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость информации о государственной услуге;

точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги в МФЦ, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги в любом структурном подразделении УМФЦ, расположенных на территории Липецкой области, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

46. Показателями качества государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

о получении результата предоставления государственной услуги;

о получении сведений о ходе выполнения запроса;

о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

47. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

48. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Инспекции в пределах границ Липецкой области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в соответствии с пунктами 54 – 57 Регламента.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

50. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Инспекцию в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Инспекцию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

51. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией

электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись Инспектора с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись Инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

52. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

53. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

54. Государственная регистрация техники производится Инспекцией по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах границ Липецкой области.

55. Внесение изменений регистрационные данные техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Липецкой области.

56. Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Липецкой области.

57. Снятие с государственного учета техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Липецкой области.

58. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах приведены в разделе VI Регламента.

**Раздел 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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

59. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) осмотр техники;
- 5) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю;
- 6) выдача справки о совершенных регистрационных действиях;
- 7) отказ в предоставлении государственной услуги.

23. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию лично, либо поступление указанного комплекта документов из МФЦ, посредством направления заказного почтового отправления заявления и документов, предусмотренных пунктами 19 - 24 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в Инспекцию по графику работы, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

61. При подаче заявления в Инспекцию Инспектор:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

62. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно:

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверюсь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), местожительство заявителя написаны полностью;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) физического лица, место регистрации юридического лица (обособленного структурного подразделения юридического лица), являющихся собственниками (владельцами) техники, находится в пределах границ Липецкой области;

документы, представленные для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

документы не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

63. Инспектор:

вносит данные в электронную автоматизированную систему учета;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Регламента;

выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением 1 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

64. В случае получения заявления и пакета документов посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Инспекцию.

65. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

66. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

68. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

24. Формирование и направление межведомственных запросов

69. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

70. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица;

в Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

в Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

в Российский союз автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники.

71. Максимальный срок направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

72. При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

73. Максимальный срок выполнения административного действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

74. Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

75. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

25. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

78. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

79. В случае выявления ошибок, допущенных при заполнении паспорта техники, оформленного по форме ЕАЭС, или в случае непредставления заявителем свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или возникновения сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники, или обнаружения признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных Инспектор оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

80. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением.

81. Максимальный срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения.

82. Инспектор направляет запрос в уполномоченный орган (организацию, лицу), допустивший ошибку при заполнении паспорта техники, оформленного по форме ЕАЭС.

Максимальный срок направления запроса - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

83. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 79 настоящего Регламента.

84. В этом случае срок предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

85. Критериями принятия решения являются:

представление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 19 - 24 настоящего Регламента, и соответствие их требованиям пунктов 25 - 27 настоящего Регламента;

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

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

86. Результатами административной процедуры являются:

формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящего Регламента.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

26. Осмотр техники

89. Основанием для начала административной процедуры является представление техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра.

90. Осмотр техники осуществляется Инспектором по месту подачи заявления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники. В случае нахождения техники за пределами границ Липецкой области осмотр техники подтверждается заявителем отметкой органа гостехнадзора.

91. При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

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

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией), а также при наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники осмотр не проводится.

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

93. Критерием принятия решения является наличие техники при проведении осмотра или документа о результатах осмотра техники - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению техники к осмотру.

94. Результатом административной процедуры является идентификация техники и подтверждение соответствия номеров основных компонентов техники представленным документам либо установление факта невозможности идентификации техники и несоответствия номеров основных компонентов техники представленным документам или их изменения, сокрытия, уничтожения, а также соответствие ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры осмотра - 8 рабочих дней.

96. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка Инспектора, проводившего осмотр, в заявлении о результате осмотра.

27. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю

97. Основанием для начала административной процедуры является отметка Инспектора, проводившего осмотр, в заявлении о результате осмотра.

98. Инспектор осуществляет:

ввод данных техники в электронную автоматизированную систему учета Инспекции;

оформление паспорта техники, электронного паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ", свидетельства на номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия).

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

99. Главным государственным инженером-инспектором отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг подписываются регистрационные документы и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

100. Документы и государственные регистрационные знаки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем.

101. В случае снятия с государственного учета техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию, на срок более 6 месяцев в связи с вывозом из Российской Федерации Инспектором возвращаются заявителю документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную.

102. Критериями принятия решения являются:

успешное прохождение осмотра техники;
отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;

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

103. Результатом административной процедуры является выдача заявителю паспорта техники, электронного паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака, государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ", свидетельства на номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия).

104. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления услуги.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

106. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции и подпись заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в заявлении.

28. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях

107. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях на бумажном носителе.

Запрос может быть направлен почтовой связью или представлен в Инспекцию при личном обращении.

Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются заявителям на бумажном носителе при личном обращении в Инспекцию.

108. Инспектором осуществляется подготовка справки о совершении регистрационных действиях.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

109. Главным государственным инженером-инспектором отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг проверяется правильность подготовки справки о совершенных регистрационных действиях.

Главным государственным инженером-инспектором отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг подписывается справка о совершении регистрационных действиях.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

111. Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

112. Результатом административной процедуры является выдача заявителю, справки о совершенных регистрационных действиях из автоматизированной информационной системы.

113. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

29. Отказ в предоставлении государственной услуги

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и осмотра техники.

115. Инспектором при установлении оснований, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Инспектор осуществляет ввод данных в автоматизированную систему учета.

116. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

117. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

118. Результатом административной процедуры является вручение лично или направление заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

30. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме

120. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые в электронной форме:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) совершение регистрационных действий, выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники;

4) выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях.

31. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с использованием Единого портала или

посредством электронной почты с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 19 - 24 настоящего Регламента.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством электронной почты и с использованием Единого портала Инспектор проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

В случае получения заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в Инспекцию.

В случае получения заявления и пакета документов в форме электронного документа с использованием Единого портала Инспектор направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 33 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции и обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса "принято ведомством".

32. Формирование и направление межведомственных запросов

122. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 29 настоящего Регламента.

Инспектор, используя систему межведомственного электронного взаимодействия, направляет следующие запросы:

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица;

в Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

в Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

в Российский союз автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

33. Совершение регистрационных действий, выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники

123. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 35 настоящего Регламента.

Инспектор осуществляет:

ввод данных техники в электронную автоматизированную систему учета Инспекции;

оформление свидетельства о государственной регистрации техники в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Главный государственный инженер-инспектор отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг подписывает свидетельство о государственной регистрации техники усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

34. Выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях

124. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях с использованием Единого портала.

Справка о совершенных регистрационных действиях оформляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

Инспектором формируется справка о совершении регистрационных действий в электронной автоматизированной системе учета Инспекции.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, поданного с использованием Единого портала.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на Едином портале справки о совершенных регистрационных действиях из электронной автоматизированной системы учета Инспекции, подписанной электронной цифровой подписью.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

35. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

125. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронном виде.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы заявления на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала осуществляются:

предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

126. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

127. При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврат для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных 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), и сведений, размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Инспекцию посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги.

Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизоваться на Едином портале (войти в личный кабинет);
найти в личном кабинете соответствующую заявку;
посмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

128. При подаче заявления по установленной форме о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, предусмотренного пунктом 5 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года N 1507.

129. В случае представления заявления с использованием Единого портала днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

130. Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в абзаце втором пункта 43 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

131. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, за исключением свидетельства о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра, выдаются заявителю только при личном посещении Инспекции.

36. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

132. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

133. Главный государственный инженер-инспектор отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

136. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, главный государственный инженер-инспектор отдела инспекторской работы и предоставления государственных услуг письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

137. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

139. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

140. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в электронную автоматизированную систему учета.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

141. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется руководителем Инспекции, должностными лицами Инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

38. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Регламента, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Регламента

142. Контроль полноты и качества осуществляется путем проведения руководителем Инспекции, заместителем руководителя Инспекции и уполномоченными должностными лицами Инспекции проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований

к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Инспекции. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

143. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Инспекции.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Инспекции.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

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

144. Государственные гражданские служащие Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые), несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

145. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Инспекции при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

41. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

146. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Инспекции, а также ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

42. Предмет жалобы

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

1) нарушение Инспекцией, МФЦ срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, нарушение МФЦ срока запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) нарушение Инспекцией срока предоставления государственной услуги;

3) требование Инспекцией, МФЦ у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

4) отказ Инспекцией, МФЦ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование Инспекцией, МФЦ с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Инспекции, должностного лица Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение Инспекцией, МФЦ срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

10) требование Инспекции, МФЦ у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев,

предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

43. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

148. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Инспекции, ее должностных лиц подается руководителю Инспекции, должностных лиц МФЦ – директору МФЦ.

Жалобы на действия (бездействие) и (или) решения директора МФЦ направляются в исполнительный орган государственной власти Липецкой области, исполняющий полномочия учредителя МФЦ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в Правительство Липецкой области.

44. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

149. Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица Инспекции может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Инспекции либо Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица Инспекции, МФЦ, либо государственного служащего Инспекции, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, МФЦ, должностного лица, либо государственного служащего Инспекции, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, МФЦ, должностного лица, либо государственного служащего Инспекции, либо работника МФЦ.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Инспекцию, МФЦ.

151. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия заявителя либо адрес электронной почты.

152. Инспекция, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

153. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

154. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Инспекцию, МФЦ или соответствующему должностному лицу.

В случае поступления в Инспекцию, МФЦ либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской

Федерации» на официальных сайтах Инспекции, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

45. Сроки рассмотрения жалобы

155. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Результат рассмотрения жалобы

156. Результат рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

158. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

48. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, либо в судебном порядке.

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

160. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

161. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Инспекции, МФЦ, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Инспекцию, МФЦ, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

51. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну

162. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

163. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Соглашением, заключенным между Инспекцией и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Инспекцией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе,

используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

47. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

164. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

165. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

166. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты;
- 4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;
- 6) о графике работы МФЦ;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

167. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

168. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

169. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ).

52. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

170. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с пунктами 19 - 24 Регламента.

171. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 19 - 24 Регламента;
- 3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 33 Регламента, сотрудник МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;
- 4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 5) сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должности, подписи сотрудника УМФЦ;

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

173. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

174. Результатом административной процедуры является:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 33 Регламента.

175. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

53. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из МФЦ в Инспекцию

176. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

177. Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Инспекцию.

178. Сотрудник МФЦ в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

179. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее - ТОСП МФЦ) в структурное подразделение МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе в пределах города Липецка осуществляется курьерской службой МФЦ.

180. При наличии технической возможности передача заявления и документов из МФЦ в Инспекцию осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 (одного) часа с момента регистрации заявления и приёма документов в УМФЦ.

При передаче заявления и документов в электронном виде, принятые заявления и документы на бумажном носителе передаются в Инспекцию по описи.

Максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём регистрации заявления и приёма документов в МФЦ.

В случае отсутствия технической возможности для передачи заявления и документов из МФЦ в Инспекцию в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе.

181. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня следующего за днем приема документов.

182. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

183. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

184. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

54. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Инспекции в МФЦ

185. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результата предоставления государственной услуги.

186. Инспектор готовит документ на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

187. Инспектор в течение дня подготовки результата уведомляет МФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом о подготовленных к передаче комплектах документов.

188. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется Инспекцией.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в ТОСП МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в городе Липецке осуществляется курьерской службой МФЦ.

189. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

190. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня следующего за днем изготовления результата предоставления государственной услуги.

191. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

192. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

193. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

55. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

194. Основанием для начала административной процедуры является получение из Инспекции результата предоставления государственной услуги.

195. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

196. Сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

197. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Критерий принятия решения: обращение заявителя (законного представителя или представителя по доверенности) за результатом предоставления государственной услуги.

198. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

199. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

56. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

200. Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги - не предусмотрены.

57. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

201. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

2) прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) передача запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию;

4) передача результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос и комплектов документов из Инспекции в МФЦ;

5) выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

58. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

202. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

203. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

204. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, входящей в комплексный запрос;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

6) о графике работы МФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

205. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

206. Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

207. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

59. Прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих

в комплексный запрос

208. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

209. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность заявителя;
 - 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 33 Регламента, а также предоставленные документы на другие государственные услуги, входящие в комплексный запрос;
 - 3) определяет последовательность предоставления государственной услуги в отношении остальных государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, наличие «параллельных» и «последовательных» государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, то есть одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);
 - 4) определяет предельные сроки предоставления отдельных государственных услуг и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;
 - 5) информирует заявителя о том, что результат предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;
 - 6) информирует заявителя о возможности получить результаты предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из Инспекции) или все результаты предоставления государственных услуг (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;
 - 7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;
 - 8) предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;
 - 9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;
 - 10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.
- Уполномоченный сотрудник МФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении государственных услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление государственной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную МФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, для его направления в Инспекцию.

210. Критерием принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 33 Регламента.

211. Максимальный срок выполнения процедуры - 20 минут.

212. Результатом административной процедуры является прием комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос, или отказ в приеме документов по основаниям, пунктом 33 Регламента.

213. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

60. Передача запросов (заявлений) на предоставление государственных услуг, входящих в комплексный запрос, и комплектов документов из МФЦ в Инспекцию

214. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

215. Сотрудник МФЦ формирует описи на передаваемые комплекты документов в Инспекцию, отдельно по каждой государственной услуге, входящей в комплексный запрос.

216. Сотрудник МФЦ в течение дня регистрации заявления и приема документов уведомляет Инспекцию по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

217. Передача комплектов документов на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется силами и средствами Инспекции.

Передача комплектов документов на бумажном носителе из ТОСП МФЦ в структурное подразделение МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

Передача комплектов документов на бумажном носителе в пределах города Липецка осуществляется курьерской службой МФЦ.

218. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

219. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема документов.

220. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Инспекцию.

221. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Инспекцию.

222. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема - передачи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

61. Передача результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос и комплектов документов из Инспекции в МФЦ

223. Основанием для начала административной процедуры является изготовление результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

224. Инспектор формирует опись на передаваемые комплекты документов в МФЦ.

225. Инспектор в течение дня подготовки результата уведомляет МФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче комплектах документов.

226. Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в структурные подразделения МФЦ в пределах Липецкой области, исключая город Липецк, осуществляется Инспекцией.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе из структурного подразделения МФЦ в ТОСП МФЦ осуществляется курьерской службой МФЦ.

227. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

228. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем изготовления результата предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос.

229. Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в МФЦ.

230. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

231. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание акта приема-передачи комплекта документов, внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета Инспекции.

62. Выдача заявителю результатов предоставления государственных услуг, входящих в комплексный запрос

232. Основанием для начала административной процедуры является получение из Инспекции результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

233. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя

(законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом).

234. Сотрудник МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) подготавливает к выдаче документы;
- 4) выдает заявителю все документы, полученные по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных услуг;
- 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

235. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

236. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги, входящей в комплексный запрос.

237. Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении результата предоставления государственной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Уведомление о приеме документов

Таблица

Код доступа к статусу услуги на сайте http://www.gtn-lipetsk.ru или по телефону _____	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты

Отказано в приеме документов _____

указать причину отказа

"__" _____ г. _____

(подпись, фамилия государственного инженера-инспектора Ростехнадзора)