



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021

№ 26-пп

г. Тверь

Об административном регламенте предоставления государственной услуги «Государственная регистрация автомобилей и других видов техники»

В соответствии с пунктом 64 Правил государственной регистрации автомобилей и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации автомобилей и других видов техники», Правительство Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация автомобилей и других видов техники» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Определить уполномоченным исполнительным органом государственной власти Тверской области, ответственным за реализацию Административного регламента, Главное управление «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием автомобилей и других видов техники» Тверской области (далее – Инспекция Гостехнадзора Тверской области).

3. Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

1) внедрить Административный регламент в течение трех месяцев со дня вступления в силу настоящего постановления;

2) в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления привести должностные регламенты и должностные инструкции сотрудников Инспекции Гостехнадзора Тверской области, участвующих в предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация автомобилей и других видов техники» (далее – государственная услуга), в соответствие с Административным регламентом;

3) разместить Административный регламент на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и внести сведения об Административном регламенте в государственную информационную систему Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Тверской области, курирующего вопросы регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

Отчет об исполнении постановления представить в срок до 1 апреля 2021 года.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года, и действует до 1 января 2027 года.

Положения Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме применяются со дня обеспечения технической возможности предоставления государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Губернатор
Тверской области**



И.М. Руденя

Приложение
к постановлению Правительства
Тверской области
от 25.01.2021 № 26-пп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

2. В настоящем Административном 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 (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники

(электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее – техника, транспортные средства).

3. Государственной регистрации в Главном управлении «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее – Инспекция Гостехнадзора Тверской области) подлежат техника, а также техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами (за исключением случая, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта).

Не подлежат регистрации:

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

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

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

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

Подраздел II Круг заявителей

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

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего подраздела, могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел III

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Инспекции Гостехнадзора Тверской области, в филиалах государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – филиалы ГАУ «МФЦ», ГАУ «МФЦ»), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области и ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сайт ГАУ «МФЦ»), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ», адресах сайтов Инспекции Гостехнадзора Тверской области и ГАУ «МФЦ» (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области и в региональном Реестре.

7. В Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалах ГАУ «МФЦ» получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая справочную информацию);

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;
- 4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
- 5) источники получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органы, организации и их местонахождение);
- 6) процедура предоставления государственной услуги;
- 7) время и место приема заявителей (представителей заявителей);
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется заявителям (представителям заявителей) бесплатно.

8. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

1) главными государственными инженерами-инспекторами муниципальных образований Тверской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники либо их заместителями (далее – Инспектора гостехнадзора) в соответствии с графиком работы Инспекторов гостехнадзора;

2) при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» – сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ «МФЦ».

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ «МФЦ» в городе Твери.

9. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) Инспектор гостехнадзора информирует обратившегося по интересующим его вопросам, вручает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно подразделу VIII раздела II Административного регламента, а также разъясняет требования к ним.

При обращении заявителя за получением консультации в филиал ГАУ «МФЦ» аналогичные действия выполняет ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ».

10. При ответах на телефонного звонок Инспектора гостехнадзора, сотрудники Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ «МФЦ» (далее при совместном упоминании – сотрудники) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который

(которую) поступил телефонный звонок, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

11. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей (представителей заявителей) ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя (представителя заявителя), указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», филиал ГАУ «МФЦ».

13. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», филиале ГАУ «МФЦ».

14. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в личном кабинете заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Инспекцией Гостехнадзора Тверской области.

15. Ответы на запросы должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилии, имена, отчества и номера телефонов исполнителей. В Инспекции Гостехнадзора Тверской области письменные ответы подписываются Инспекторами гостехнадзора, в ГАУ «МФЦ» – директором ГАУ «МФЦ», заведующими филиалами ГАУ «МФЦ». Ответы, направляемые в электронном виде, подписываются Инспекторами гостехнадзора, директором ГАУ «МФЦ», заведующими филиалами ГАУ «МФЦ» электронной подписью согласно требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

16. На информационных стендах в помещениях Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) блок-схемы предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также справочную информацию.

17. Бланки заявлений заявителя (представители заявителей) могут получить непосредственно у Инспекторов гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайтах Инспекции Гостехнадзора, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

18. На сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) формы заявлений;

6) сроки предоставления государственной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалов ГАУ «МФЦ»;

9) режим работы Инспекторов гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

10) порядок записи на прием к должностным лицам Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», филиалов ГАУ «МФЦ»;

11) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

12) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя.

19. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;
- 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
- 3) наименование Инспекции Гостехнадзора Тверской области;
- 4) наименования органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);
- 6) способы предоставления государственной услуги;
- 7) описание результата предоставления государственной услуги;
- 8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- 9) справочная информация;
- 10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 11) срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;
- 12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично;
- 13) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем (представителем заявителя) для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем (представителем заявителя) и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем (представителем заявителя) и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- 16) формы заявлений;
- 17) сведения о возмездности предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Инспекцией Гостехнадзора Тверской области, филиалами ГАУ «МФЦ», в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках выполнения таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) технологическая карта межведомственного взаимодействия;

23) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

20. Информация на Едином портале, сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области и ГАУ «МФЦ» о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю (представителю заявителя) бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем (представителем заявителя) каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя (представителя заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя (представителя заявителя) или предоставление им персональных данных.

Раздел II Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

Подраздел II Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга предоставляется Инспекцией Гостехнадзора Тверской области с использованием региональной автоматизированной информационной системы (далее – АИС).

Информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов, предусмотренных пунктами 31 – 41 подраздела VIII раздела II Административного регламента, а также выдача заявителям (представителям заявителей) результата предоставления государственной услуги осуществляются также в филиалах ГАУ «МФЦ».

За получением государственной услуги заявители (представители заявителя) могут обратиться к любому Инспектору гостехнадзора или в любой филиал ГАУ «МФЦ» вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Тверской области.

При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора Тверской области взаимодействует с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – органы гостехнадзора) в целях получения необходимых сведений о технике.

В случае непредставления заявителями (представителями заявителей) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 48 подраздела IX раздела II Административного регламента, Инспекция Гостехнадзора Тверской области получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) следующие сведения:

1) о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

2) о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

3) о факте уплаты государственной пошлины, сбора за выдачу справки о совершенных регистрационных действиях.

Также посредством СМЭВ Инспекцией Гостехнадзора Тверской области могут быть получены сведения об оформлении электронного паспорта техники, а на сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://www.nalog.ru> (далее – сайт ФНС) – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

23. Инспекция Гостехнадзора Тверской области, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при проведении государственной регистрации техники, не связанной с прекращением государственного учета или снятием с учета после утилизации техники – выдача свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – Свидетельство), государственного регистрационного знака и внесение в паспорт техники (при отсутствии электронного паспорта техники) отметки о проведенной государственной регистрации техники;

2) при внесении изменений в регистрационные данные техники – выдача нового Свидетельства и внесение соответствующих отметок в паспорт техники (электронный паспорт техники), выдача свидетельства на номерной агрегат (по желанию заявителя (представителя заявителя), если производилась замена номерного агрегата);

3) в случае утери Свидетельства – признание недействительным утерянного Свидетельства, выдача нового Свидетельства и внесение информации о выданном Свидетельстве в паспорт техники (электронный паспорт техники);

4) при восстановлении утраченного паспорта техники – признание недействительным утраченного паспорта техники, выдача дубликата

паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники, выдача нового Свидетельства;

5) при восстановлении пришедшего в негодность или не соответствующего установленному образцу паспорта техники – выдача дубликата паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники, выдача нового Свидетельства;

6) при снятии с государственного учета техники в случае ее отчуждения – проставление в Свидетельстве и паспорте техники (электронном паспорте техники) отметки о снятии с государственного учета техники. На технику, снятую с государственного учета и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, производится выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»;

7) при снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) – признание недействительными государственного регистрационного знака, Свидетельства и паспорта техники, выдача свидетельства на номерной агрегат (по желанию заявителя (представителя заявителя), внесение сведений в АИС;

8) при запросе сведений о совершенных регистрационных действиях - выдача справки о совершенных регистрационных действиях;

9) при исправлении технических ошибок в Свидетельстве или паспорте техники – внесение в указанные документы уточняющих записей, а если это невозможно – выдача новых документов взамен содержащих ошибки;

10) письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

25. Результат предоставления государственной услуги (Свидетельство, оформленное в виде электронного документа, справка о совершенных регистрационных действиях) при подаче заявления на получение государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Инспектора гостехнадзора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

В иных случаях результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть получен лично в Инспекции Гостехнадзора Тверской области либо в филиалах ГАУ «МФЦ».

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

26. Владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные в течение срока действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта

техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

27. При предоставлении государственной услуги Инспектором гостехнадзора сроки не могут превышать:

1) для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) – 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 31 – 41 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

2) для осмотра техники – 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники. Течение срока, установленного пунктом 26 настоящего подраздела, приостанавливается на срок проведения осмотра техники;

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

Время приема от заявителей – физических лиц (их представителей) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и время выдачи им документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Инспекции Гостехнадзора Тверской области и филиалах ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут.

Время приема от представителей заявителей – юридических лиц документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и время выдачи им документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в Инспекции Гостехнадзора Тверской области и филиалах ГАУ «МФЦ» не должно превышать 15 минут на одно транспортное средство. При приеме (выдаче) документов на два и более транспортных средства время приема (выдачи) документов увеличивается на 5 минут для каждого транспортного средства заявителя.

Подраздел V

Срок приостановления предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги приостанавливается на время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 1 пункта 52 подраздела XI раздела II Административного регламента, а также проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 52 подраздела XI раздела II Административного регламента, но не более чем на 30 календарных дней.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

29. Выдача заявителям (представителям заявителей) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направление им информации о принятом решении осуществляется Инспекцией Гостехнадзора Тверской области в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае изъявления заявителем (представителем заявителя) желания получить результат предоставления государственной услуги в филиале ГАУ «МФЦ» соответствующие документы передаются Инспекцией Гостехнадзора Тверской области в филиал ГАУ «МФЦ» в срок не позднее 1 рабочего дня с момента готовности документов.

При поступлении результата предоставления государственной услуги в филиал ГАУ «МФЦ» информирование заявителей (представителей заявителей) о готовности документов и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ» осуществляется в день поступления документов, после чего заявитель может в удобный для него день в часы работы филиала ГАУ «МФЦ» получить результат предоставления государственной услуги.

Подраздел VII

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале. Инспекция Гостехнадзора Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

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

31. Для государственной регистрации техники заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее – Постановление № 1507). Форма заявления для владельца техники – юридического лица (обособленного подразделения юридического лица)

приведена в приложении 1 к Административному регламенту. Форма заявления для владельца техники – физического лица приведена в приложении 2 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов через Единый портал;

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

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

5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя (представителя заявителя));

8) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

9) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

32. Дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 – 9 пункта 31 настоящего подраздела, представляются:

1) для государственной регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам – письменное согласие остальных собственников на государственную регистрацию техники за одним из них;

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

3) для государственной регистрации техники, временно ввезенной

в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев – документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную;

4) для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее – испытательная техника), дополнительно к документам, указанным в подпунктах 1 – 3, 7 пункта 31 настоящего подраздела, представляется программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

33. Для снятия техники с государственного учета представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 31 настоящего подраздела;

2) Свидетельство;

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

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

5) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

34. Техника, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, может быть снята с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

35. Для внесения изменений в регистрационные данные техники представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 31 настоящего подраздела;

2) Свидетельство;

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

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

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

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

7) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

36. Для восстановления пришедших в негодность Свидетельств, паспортов техники, замены не соответствующего установленному образцу паспорта техники представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 31 настоящего подраздела;

2) пришедшие в негодность документы (не соответствующие установленному образцу паспорта техники);

3) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

37. Для восстановления утраченных Свидетельств, паспортов техники, представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3 пункта 31 настоящего подраздела;

2) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

38. Для восстановления пришедшего в негодность государственного регистрационного знака представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 31 настоящего подраздела;

2) Свидетельство;

3) пришедший в негодность государственный регистрационный знак;

4) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

39. Для восстановления утерянного государственного регистрационного знака представляются:

1) документы, указанные в подпунктах 1 – 3, 5 пункта 31 настоящего подраздела;

2) Свидетельство;

3) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

40. Для получения сведений о совершенных в отношении техники регистрационных действиях представляются:

1) заявление по форме согласно приложению 1 или приложению 2 к Административному регламенту;

2) квитанция (платежное поручение) об уплате сбора за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях (может быть представлена по инициативе заявителя (представителя заявителя)).

41. Для исправления технической ошибки в выданных Инспекцией Гостехнадзора Тверской области документах (Свидетельстве, паспорте техники) представляются:

1) документ, в котором Инспекцией Гостехнадзора Тверской области допущена ошибка;

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

42. 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.

43. 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.

44. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или любой филиал ГАУ «МФЦ», либо поданы в электронной форме посредством Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

45. Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявлений и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

46. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала, по прибытии в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области для получения результата государственной услуги, либо при осмотре техники заявитель (представитель заявителя) предъявляет Инспектору гостехнадзора подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. Если результатом предоставления государственной услуги является направление посредством Единого портала справки о совершенных

в отношении техники регистрационных действиях, предъявления подлинников документов на бумажном носителе не требуется.

47. При предоставлении государственной услуги Инспекция Гостехнадзора Тверской области, филиалы ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции Гостехнадзора Тверской области, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Инспектора гостехнадзора при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции Гостехнадзора Тверской области уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

48. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить:

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

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

3) квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (сбора за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях).

49. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 48 настоящего подраздела, Инспекция Гостехнадзора Тверской области получает содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности с использованием СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

50. Также Инспекция Гостехнадзора Тверской области посредством СМЭВ может запросить сведения об оформлении электронного паспорта техники и сведения из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

51. Отказ в приеме документов Правилами государственной регистрации автомобилей и других видов техники, утвержденными Постановлением № 1507 (далее – Правила), не предусмотрен.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги приостанавливается:

1) в случае наличия необходимости направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в связи с утратой Свидетельства, паспорта техники, снятой с учета или при возникновении сомнений в подлинности Свидетельства, паспорта техники, основных

компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

2) при необходимости проведения проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с обнаружением признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

Подраздел XII Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

53. Основаниями для отказа в государственной регистрации техники и внесении изменений в регистрационные данные являются:

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

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

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

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

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации Инспекция Гостехнадзора Тверской области направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, либо передает в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей

выдачи заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

Подраздел XIII

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

54. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги (далее также – услуга), является обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Услуга оказывается страховыми организациями, осуществляющими обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств на условиях и в порядке, установленных Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», в соответствии с разрешением (лицензией), выданным федеральным органом исполнительной власти по надзору за страховой деятельностью.

Срок предоставления услуги определяется договором между получателем услуги и страховой организацией.

55. Результатом предоставления услуги является заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Подраздел XIV

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

56. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе. За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, в соответствии с подпунктами 36 – 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

При исправлении технической ошибки, допущенной Инспекцией Гостехнадзора Тверской области, выдача владельцу техники нового Свидетельства, взамен содержащего ошибку, осуществляется без взимания дополнительной платы.

57. Постановлением Правительства Тверской области от 30.12.2016 № 446-пп «О размерах сборов, взимаемых Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области утвержден размер сбора за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях.

58. Реквизиты для уплаты государственной пошлины, сбора за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях

(образцы квитанций) приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

Порядок возврата излишне или ошибочно уплаченных денежных средств определен правовым актом Инспекции Гостехнадзора Тверской области и размещен на сайте Инспекции Гостехнадзора Тверской области.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

59. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание услуги определяются договором между получателем услуги и страховой организацией.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

60. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

61. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день его обращения (при обращении в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области – Инспектором гостехнадзора, при обращении в филиал ГАУ «МФЦ» – главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»).

Заявление, поступившее в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в электронной форме через Единый портал, подлежит обязательной регистрации Инспектором гостехнадзора не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Инспекцию Гостехнадзора, при этом уведомление о приеме и регистрации заявления, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, размещается в личном

кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел XVIII

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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

62. Здания, в которых располагаются кабинеты Инспекции Гостехнадзора Тверской области (далее в настоящем подразделе – здания), должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии).

63. При наличии возможности возле зданий организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей (представителей заявителей).

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на парковке выделяется не менее 10 % парковочных мест (но не менее одного места).

64. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, включая:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью Инспекторов гостехнадзора;

3) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью Инспекторов гостехнадзора, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

5) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории Инспекторами гостехнадзора;

б) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание Инспекторами гостехнадзора необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

8) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оказание Инспекторами гостехнадзора иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

65. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Инспекции Гостехнадзора Тверской области:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) график работы.

66. При наличии возможности помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей (представителей заявителей) с Инспекторами гостехнадзора, размещаются на первых этажах зданий. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

67. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге.

68. Кабинеты Инспекторов гостехнадзора оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности Инспекторов гостехнадзора, времени приема заявителей (представителей заявителей).

69. Рабочее место Инспектора гостехнадзора:

1) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой, с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

2) обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

70. Инспекция Гостехнадзора Тверской области обязана обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя (представителя заявителя), позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя) конфиденциальности информации.

71. Требования к зданиям (помещениям) филиалов ГАУ «МФЦ» устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

72. Показатели доступности государственной услуги:

1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге в филиалах ГАУ «МФЦ», по телефону «горячей линии» Центра телефонного обслуживания населения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ» и на Едином портале);

2) снижение количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с Инспектором гостехнадзора, сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги до 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с Инспектором гостехнадзора, сотрудником филиала ГАУ «МФЦ» указывается при описании отдельных административных процедур в разделе III Административного регламента.

73. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) Инспекторов гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

74. В соответствии с пунктом 65 Правил, государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, в полном объеме не предоставляется.

Инспекция Гостехнадзора Тверской области взаимодействует с ГАУ «МФЦ» в части информирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги, приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а

также выдачи заявителям (представителям заявителей) результата предоставления государственной услуги.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

75. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подачи документов через филиалы ГАУ «МФЦ», также могут обратиться за получением государственной услуги через Единый портал, путем подачи в электронной форме заявлений и документов, подписанных с использованием ключа простой электронной подписи, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

76. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области;
- 3) направление заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) возможность уплаты государственной пошлины, сбора за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях;
- 5) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме запрещается отказывать:

- 1) в приеме заявления в случае, если оно подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;
- 2) в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

78. Заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ»;
- 2) при обращении в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ» по телефону;

- 3) через сайт ГАУ «МФЦ»;
- 4) через Единый портал.

79. Если запись осуществляется через сайт ГАУ «МФЦ» или Единый портал, запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

80. При организации записи на прием в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ» заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Инспекторов гостехнадзора (филиалов ГАУ «МФЦ»), а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Инспекции Гостехнадзора Тверской области, филиалах ГАУ «МФЦ» графика приема заявителей.

81. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) наименование юридического лица, если заявителем является представитель юридического лица;
- 3) контактный номер телефона;
- 4) адрес электронной почты;
- 5) желаемые дату и время представления документов.

82. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений, указанных в пункте 81 настоящего подраздела, в книгу предварительной записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. При личном обращении заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, номер кабинета, в который следует обратиться.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Заявители (представители заявителей) могут предварительно записаться на получение государственной услуги через Единый портал, заполнив сведения о себе и выбрав дату и удобное время посещения Инспекции Гостехнадзора, после чего в личном кабинете заявителя на Едином портале появляется сообщение о регистрации его обращения и присвоенном номере очереди, с которым заявитель (представитель заявителя) обращается за получением государственной услуги в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

83. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что

предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

84. В отсутствие заявителей (представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Инспектором гостехнадзора в зависимости от интенсивности обращений.

86. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность представить документы на получение государственной услуги вне очереди без предварительной записи.

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 и на базе ГАУ «МФЦ»

87. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) осмотр техники;
- 3) формирование и направление межведомственных и иных запросов;
- 4) принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);

- 5) исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В электронной форме могут выполняться административные действия при выполнении административных процедур, указанных в подпунктах 1, 3 – 5 настоящего пункта.

Филиалы ГАУ «МФЦ» участвуют в выполнении административных процедур, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта, а также подпунктом 4 настоящего пункта в части выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

88. Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

Подраздел I

Прием и регистрация документов

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) лично в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением и прилагаемыми к нему документами либо факт поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области через Единый портал.

90. При обращении заявителя (представителя заявителя) лично в Инспекцию Гостехнадзора Инспектор гостехнадзора:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) проверяет факт регистрации владельца техники на территории Тверской области: в отношении физических лиц – на основании документа, удостоверяющего личность, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей – на сайте ФНС;

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

При отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет заявление самостоятельно с использованием компьютера (с последующим представлением на подпись заявителю (представителю заявителя) или помогает заявителю (представителю заявителя) собственноручно заполнить заявление.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены Инспекцией Гостехнадзора Тверской области самостоятельно.

Если заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов;

4) проверяет представленные документы на предмет наличия в них записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. При выявлении указанных недостатков сообщает о них заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – физических лиц – 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – юридических лиц – не более 25 минут на одно транспортное средство. При приеме документов на два и более транспортных средства время приема документов увеличивается на 5 минут для каждого транспортного средства заявителя.

91. Инспектор гостехнадзора осуществляет формирование дела заявителя и вносит в электронную книгу учета приема посетителей следующие данные:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дату обращения заявителя (представителя заявителя);
- 3) сведения о заявителе (представителе заявителя);
- 4) цель обращения заявителя (представителя заявителя);
- 5) результат приема заявителя (представителя заявителя).

Максимальная длительность выполнения действий – 5 минут.

92. Инспектор гостехнадзора:

- 1) рассматривает документы;
- 2) идентифицирует технику на основании представленных документов (наименование, марка, заводской номер, технические характеристики и т.д.);
- 3) при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники, указанных в пункте 53 подраздела XII раздела II Административного регламента, связывается с заявителем (представителем заявителя) по номеру телефона, указанному в заявлении, и по согласованию с ним назначает дату и время осмотра техники;
- 4) при наличии оснований для отказа в государственной регистрации техники, указанных в пункте 53 подраздела XII раздела II Административного регламента, переходит к выполнению действий, указанных в пункте 118 подраздела IV раздела III Административного регламента;
- 5) при наличии оснований для приостановления государственной регистрации техники, проставляет на заявлении отметку о приостановлении государственной регистрации техники, приступает к формированию запросов в соответствии с пунктом 110 подраздела III раздела III Административного регламента для получения подтверждения сведений, указанных в заявлении, а также подлинности документов, в случае наличия сомнения в их подлинности.

Максимальная длительность выполнения действий – 5 рабочих дней.

93. В случае поступления документов заявителя (представителя заявителя) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в электронной форме через Единый портал Инспектор гостехнадзора:

- 1) выводит запрос и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель и регистрирует в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;
- 2) осуществляет формирование дела заявителя;

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

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

4) выполняет действия, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 92 настоящего подраздела.

94. В случае, указанном в пункте 93 настоящего подраздела, осмотр техники производится в месте и во время, определенные заявителем (представителем заявителя), но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 26 Административного регламента.

95. В случае если документы представлены заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя), их копирование и заверение в установленном порядке;

2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет комплектность документов.

Если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что данные документы будут запрошены Инспекцией Гостехнадзора Тверской области самостоятельно.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о том, что Инспекция Гостехнадзора Тверской области откажет в предоставлении государственной услуги, если документы не будут представлены. В случае если заявитель настаивает на приеме документов, выполняет действия, указанные в подпунктах 4 – 7 настоящего пункта;

4) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке и порядке предоставления государственной услуги;

5) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» (далее – АИС МФЦ) сведения о приеме документов;

6) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и передает ее заявителю (представителю заявителя);

7) передает документы ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – физических лиц – 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – юридических лиц – не более 15 минут на одно транспортное средство. При приеме документов на два и более транспортных средства время приема документов увеличивается на 5 минут для каждого транспортного средства заявителя.

96. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

1) изготавливает электронные копии всех представленных документов посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

2) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области (далее – Перечень документов), в двух экземплярах;

3) передает пакет документов заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 час.

97. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

1) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

2) передает в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области представленные документы в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

98. При поступлении пакета документов заявителя в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области от филиала ГАУ «МФЦ» Инспектор гостехнадзора:

1) регистрирует поступившие документы в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции;

2) проставляет на Перечне документов дату получения документов заявителя и регистрационный номер Инспекции Гостехнадзора Тверской области, после чего передает Перечень документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» либо направляет скан-копию Перечня документов в адрес филиала ГАУ «МФЦ» в электронном виде;

3) осуществляет формирование дела заявителя.

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

4) выполняет действия, указанные в подпункте 4 пункта 93 настоящего подраздела.

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

100. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записей в электронную книгу учета приема посетителей либо в электронный журнал регистрации входящей корреспонденции.

Подраздел II Осмотр техники

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

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

103. Инспектор гостехнадзора осуществляет осмотр техники на площадке у Инспекции Гостехнадзора Тверской области или выезжает к месту нахождения техники. В случае осмотра группы техники осмотр проводится только по месту нахождения техники.

При проведении проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным Инспектор гостехнадзора проверяет соответствие номеров основных компонентов техники сведениям, указанным в паспорте техники (электронном паспорте) и в других представленных заявителем (представителем заявителя) документах, сверяя в том числе:

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

104. При несоответствии номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам или регистрационным данным, обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, Инспектор гостехнадзора производит в заявлении соответствующую запись, завершает осмотр и переходит к выполнению действий, указанных в пункте 123 подраздела IV раздела III Административного регламента.

105. В случае соответствия номеров основных компонентов техники представленным заявителем (представителем заявителя) документам и регистрационным данным Инспектор гостехнадзора проставляет

на заявлении отметку «Сверка номеров основных компонентов произведена, данные соответствуют», после чего выполняет действия, указанные в пункте 111 Административного регламента (при необходимости направления межведомственных запросов) или в подразделе IV настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут на одно транспортное средство.

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

107. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в заявлении на предоставление государственной услуги.

Подраздел III

Формирование и направление межведомственных и иных запросов

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

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

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

3) наличие фактов утраты Свидетельств, паспортов техники, снятой с учета.

В случае, указанном в подпункте 1 настоящего пункта, направляются межведомственные запросы; в случаях, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, – иные запросы.

109. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 № 521-пп «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области».

110. Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов,

подписанных электронной подписью. Межведомственные запросы могут быть направлены:

- 1) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;
- 2) в электронной форме – путем отправки XML-документа по электронной почте, с использованием веб-сервисов либо при наличии технической возможности с использованием СМЭВ и подключенной к ней РСМЭВ.

111. В случае подготовки межведомственного запроса на бумажном носителе Инспектор гостехнадзора готовит проект запроса, подписывает его, регистрирует в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции и отправляет адресату, копию межведомственного запроса помещает в дело заявителя.

В случае подготовки межведомственного запроса в электронном виде Инспектор гостехнадзора готовит проект межведомственного запроса в электронном виде, подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и запрос направляется адресату в электронном виде, после чего распечатанная копия межведомственного запроса помещается в дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

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

113. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос Инспектор гостехнадзора должен принять меры по выяснению причин непоступления ответа на межведомственный запрос и (при необходимости) направить повторный межведомственный запрос.

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

114. В случаях, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 108 настоящего подраздела, Инспектор гостехнадзора готовит и направляет по месту прежней государственной регистрации техники, или в орган по сертификации запросы о предоставлении необходимых сведений в порядке, аналогичном установленному абзацами первым, вторым пункта 111 настоящего подраздела.

Максимальный срок выполнения действий – 1 час.

115. При поступлении ответов на межведомственные запросы (запросы) они регистрируются Инспектором гостехнадзора в электронном

журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщаются к делу заявителя, после чего выполняются действия, указанные в подразделе IV настоящего раздела.

116. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) поступление в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) направление запросов в органы гостехнадзора и иные органы и организации.

117. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

1) в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции – при поступлении в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции – при направлении запросов в органы гостехнадзора и иные органы и организации.

Подраздел IV

Принятие решения о приостановлении выполнения регистрационных действий, об отказе в выполнении регистрационных действий или о выполнении регистрационных действий и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

118. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у Инспектора гостехнадзора:

1) полного комплекта документов в соответствии с пунктами 31 – 41 подраздела VIII раздела II Административного регламента, включая (при необходимости) заявление с отметкой о сверке номеров основных компонентов техники;

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

3) направленных запросов в органы гостехнадзора и иные органы и организации (в случае их направления);

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

119. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 118 настоящего подраздела, Инспектор гостехнадзора:

1) готовит уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя) о приостановлении регистрационных действий с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения, подписывает его (при подаче заявления через Единый портал – электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ);

2) регистрирует уведомление о приостановлении регистрационных действий в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции;

3) сведения о приостановлении регистрационных действий вносит в заявление;

4) направляет уведомление о приостановлении регистрационных действий по адресу электронной почты, указанному в заявлении на государственную регистрацию техники или в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При подаче заявления через Единый портал уведомление о приостановлении регистрационных действий направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

120. На основании документов, представленных заявителем (представителем заявителя), результатов осмотра техники (при необходимости), полученных ответов на межведомственные и иные запросы, а также информации, содержащейся в АИС, Инспектором гостехнадзора принимается решение о выполнении регистрационных действий в отношении техники или решение об отказе в выполнении регистрационных действий.

121. Решение о выполнении регистрационных действий принимается в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 53 подраздела XII раздела II Административного регламента.

122. Критериями, необходимыми для принятия положительного решения о выполнении регистрационных действий, являются:

1) отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;

2) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

3) успешное прохождение осмотра;

4) отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;

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

6) представление полного комплекта документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с пунктами 31 – 41 подраздела VIII раздела II Административного регламента;

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

123. В случае принятия решения об отказе в выполнении регистрационных действий Инспектор гостехнадзора:

1) готовит уведомление в адрес заявителя (представителя заявителя) об отказе в выполнении регистрационных действий, в котором указывает пункты Административного регламента, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных пунктов, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований;

2) регистрирует уведомление об отказе в выполнении регистрационных действий в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции;

3) сведения об отказе в выполнении регистрационных действий вносит в заявление;

4) направляет уведомление об отказе в выполнении регистрационных действий по адресу электронной почты, указанному в заявлении на государственную регистрацию техники или в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо передает в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи его заявителю (представителю заявителя).

При подаче заявления через Единый портал уведомление об отказе в выполнении регистрационных действий направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий – 2 рабочих дня.

124. В случае принятия решения о совершении регистрационных действий в отношении техники Инспектор гостехнадзора выполняет следующие действия:

1) при осуществлении государственной регистрации техники:

вносит в АИС адрес места жительства (места пребывания) физического лица или адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица либо места нахождения его обособленного подразделения в соответствии с пунктами 9 – 14 Правил;

присваивает технике государственный регистрационный знак;

вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) сведения о серии и номере Свидетельства, государственном регистрационном знаке, дате государственной регистрации, наименование Инспекции Гостехнадзора Тверской области.

В случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) заполняет эти строки на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику;

оформляет Свидетельство по форме, установленной Постановлением № 1507. При подаче заявления через Единый портал Свидетельство, оформляемое в виде электронного документа, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Инспектора гостехнадзора и направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По желанию заявителя (представителя заявителя) Свидетельство в дополнение к электронному документу может быть оформлено на бумажном носителе;

2) при снятии техники с регистрационного учета:

находит в АИС сведения о владельце техники и о технике, проставляет в Свидетельстве, паспорте техники (электронном паспорте техники) отметку о снятии с государственного учета техники. При подаче заявления через Единый портал Свидетельство, паспорт техники, с отметками о снятии с регистрационного учета заверяются усиленной квалифицированной

электронной подписью и направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале;

вносит в АИС информацию о снятии техники с регистрационного учета;

на технику, снятую с государственного учета и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, оформляет государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ»;

3) при снятии техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией):

находит в АИС сведения о владельце техники и о технике, вносит в АИС сведения об утраченной специальной продукции органа Ростехнадзора (государственном регистрационном знаке, Свидетельстве и паспорте техники). При подаче заявления через Единый портал уведомление о снятии техники с регистрационного учета направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале;

4) при внесении изменений в регистрационные данные техники:

находит в АИС сведения о заявителе и о технике, выполняет действия, аналогичные описанным в абзацах четвертом, шестом подпункта 1 настоящего пункта;

5) при восстановлении утраченных (пришедших в негодность):

Свидетельств – находит в АИС сведения о владельце техники и о технике, выполняет действия, аналогичные описанным в абзацах четвертом, шестом подпункта 1 настоящего пункта, вносит в АИС сведения об утраченной специальной продукции органа Ростехнадзора (Свидетельстве) (в случае если была его утрата);

паспортов техники – находит в АИС сведения о владельце техники и о технике, выполняет действия, аналогичные описанным в абзацах четвертом, шестом подпункта 1 настоящего пункта, вносит в АИС сведения об утраченной специальной продукции органа Ростехнадзора (паспорте техники) (в случае если была его утрата). Аналогичные действия осуществляются в случае оформления паспорта техники, взамен не соответствующего установленному образцу;

б) при подготовке справки о совершенных регистрационных действиях:

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

оформляет справку о совершенных регистрационных действиях. При подаче заявления через Единый портал справка, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью Инспектора Ростехнадзора, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

125. В случае оформления документов на бумажном носителе в соответствии с пунктом 124 настоящего подраздела, указанные документы подписываются Инспектором Ростехнадзора, при необходимости скрепляются печатью Инспекции Ростехнадзора Тверской области, после

чего заявитель (представитель заявителя) по контактному телефону, указанному им в заявлении, уведомляется о готовности документов и возможности их получения в Инспекции Гостехнадзора Тверской области или филиале ГАУ «МФЦ».

Если заявитель (представитель заявителя) изъявил желание получить документы в филиале ГАУ «МФЦ», они передаются в филиал ГАУ «МФЦ» для дальнейшей выдачи заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

126. При выдаче документов заявителю (представителю заявителя) Инспектор гостехнадзора:

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

2) знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем выдаваемых документов и государственных регистрационных знаков. Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении документов и государственных регистрационных знаков на заявлении;

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

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

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – физических лиц – 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – юридических лиц – не более 15 минут на одно транспортное средство. При выдаче документов на два и более транспортных средства время выдачи документов увеличивается на 5 минут для каждого транспортного средства заявителя.

127. При поступлении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ», заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» регистрирует их в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», необходимая информация вносится в АИС МФЦ, после чего документы передаются главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

128. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

1) информирует заявителя (представителя заявителя) по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги контактному телефону о готовности документов, указанных в пункте 124 настоящего подраздела, и возможности получения их в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 1 рабочий день;

2) в случае явки заявителя (представителя заявителя) в филиал ГАУ «МФЦ»:

осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) документы, поступившие от Инспекции Гостехнадзора Тверской области, с оформлением расписки в их получении (далее в настоящем подразделе – расписка заявителя (представителя заявителя)).

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – физических лиц – 15 минут.

Максимальный срок выполнения действий в отношении заявителей – юридических лиц – не более 15 минут на одно транспортное средство. При выдаче документов на два и более транспортных средства время выдачи документов увеличивается на 5 минут для каждого транспортного средства заявителя.

3) делает и передает старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» копию расписки заявителя для ее доставки (направления) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в настоящем подпункте, – 5 минут.

129. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» передает (направляет посредством почтовой связи или в электронной форме) в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области копию расписки заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

130. Инспектор гостехнадзора приобщает копию расписки заявителя к делу заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 5 минут.

131. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, выдача государственных регистрационных знаков.

132. Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги подтверждается распиской заявителя (представителя заявителя) в заявлении или распиской заявителя (представителя заявителя), поступившей из филиала ГАУ «МФЦ» либо (в случае получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в электронной форме через Единый портал – фиксируется в АИС).

Подраздел V

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

133. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у Инспектора гостехнадзора документов, указанных в пункте 41 Административного регламента.

134. Исправление технической ошибки, допущенной Инспекцией Гостехнадзора Тверской области, осуществляется путем внесения

соответствующих корректировок в АИС и выдачи владельцу техники исправленных (не содержащих ошибок) документов.

В случае необходимости исправления ошибок, допущенных в Свидетельстве, выдается новое Свидетельство. Выдача нового Свидетельства, взамен содержащего ошибку, производится без взимания дополнительной платы. Оформление и выдача Свидетельства осуществляется в порядке, аналогичном установленным подпунктом 1 пункта 124 подраздела IV раздела III Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

135. Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующих корректировок в АИС и исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

136. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

137. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых, внеплановых и внезапных проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

138. В Инспекции Гостехнадзора Тверской области текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Инспекции Гостехнадзора Тверской области (далее – Начальник Инспекции).

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом Инспекции Гостехнадзора Тверской области.

139. В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заведующими филиалами ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

140. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пунктах 138, 139 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения Инспекторами гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

141. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность

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

142. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ».

143. Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Основной целью при осуществлении плановой проверки является контроль за организацией и осуществлением полномочий по предоставлению государственной услуги.

144. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Административного регламента проводятся при поступлении информации о нарушении положений настоящего Административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов, судебных.

145. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные недостатки (при наличии) и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

146. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

147. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений Административного регламента, Начальник Инспекции, директор ГАУ «МФЦ» рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

148. Персональная ответственность Инспекторов гостехнадзора, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства.

149. Начальник Инспекции несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги Инспекцией Гостехнадзора Тверской области;

2) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги, контроля за соблюдением положений Административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении Инспекторов гостехнадзора.

150. Должностное лицо Инспекции Гостехнадзора Тверской области, включенное в состав комиссии, указанной в пункте 145 подраздела II раздела III Административного регламента, несет персональную ответственность за законность и обоснованность решений, принимаемых им в ходе проведения проверки.

151. Инспектор гостехнадзора несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

3) соблюдение сроков подготовки уведомлений и межведомственных запросов (запросов);

4) принятие мер по получению ответа на межведомственный запрос (запрос) в случае, если ответ не представлен в установленный срок;

5) компетентное выполнение действий по проверке документов;

6) обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение требований к проведению осмотра техники;

8) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

152. Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

2) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Инспекции Гостехнадзора Тверской области;

3) надлежащее осуществление контроля за исполнением Административного регламента в отношении сотрудников филиала ГАУ «МФЦ».

153. Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

1) надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

3) соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

4) информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу указанных документов заявителям.

154. Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ.

155. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

1) передачи в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

2) передачи в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области копий расписок заявителей в получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

156. Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания государственной услуги.

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций

157. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Инспекции Гостехнадзора Тверской области, сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

158. При выдаче заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, Инспектор гостехнадзора или главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»

информирует его о сборе мнений заявителей (представителей заявителей) о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает оценить качество предоставленной государственной услуги на специализированном сайте «Ваш контроль» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При наличии технической возможности заявителю (представителю заявителя) предлагается оценить качество предоставленной ему государственной услуги с использованием терминального или иного устройства, расположенного непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги, либо предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги посредством передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

Подраздел I

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

159. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение 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 Тверской области;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 47 подраздела VIII раздела II Административного регламента.

Подраздел II

Нормативные правовые акты,

регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ»

160. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение о

рассмотрении жалоб, утвержденное постановлением Правительства Тверской области № 568-пп).

Подраздел III Предмет жалобы

161. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, филиалов ГАУ «МФЦ», сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

162. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции Гостехнадзора Тверской области, фамилию, имя, отчество ее должностного лица, государственного гражданского служащего, наименование филиала ГАУ «МФЦ», фамилию, имя, отчество сотрудника филиала ГАУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 Гостехнадзора Тверской области, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ее должностного лица, государственного гражданского служащего, филиала ГАУ «МФЦ», сотрудника филиала ГАУ «МФЦ».

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

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

163. Жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора Тверской области подаются в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области.

Жалобы на решения и действие (бездействие) Начальника Инспекции подаются в Правительство Тверской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) филиалов ГАУ «МФЦ» подаются в исполнительный орган государственной власти Тверской области, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ» (далее – учредитель ГАУ «МФЦ»), либо иному лицу, уполномоченному Правительством Тверской области (далее – ответственное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников филиалов ГАУ «МФЦ» подаются директору ГАУ «МФЦ».

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

164. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, подана через филиал ГАУ «МФЦ», подана в электронном виде (с использованием сайтов Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», официальных сайтов учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – сайт учредителя ГАУ «МФЦ», сайт Правительства Тверской области), через Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

165. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) Инспекторами гостехнадзора, сотрудниками филиалов ГАУ «МФЦ» в местах предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги;

2) отделом по работе с обращениями граждан и организаций управления анализа и мониторинга общественного мнения аппарата Правительства Тверской области в установленные часы его работы;

3) структурным подразделением учредителя ГАУ «МФЦ», ответственным за обработку входящей корреспонденции, в установленные часы его работы.

166. В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя (представители заявителя) предъявляют документ, удостоверяющий личность.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (если такая жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке).

167. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце втором пункта 166 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действие (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции Гостехнадзора Тверской области в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Инспекцию Гостехнадзора Тверской области в соответствии с порядком, установленным соглашением о взаимодействии между Инспекцией Гостехнадзора Тверской области и ГАУ «МФЦ».

168. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

169. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

170. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

171. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции Гостехнадзора Тверской области, должностного лица Инспекции Гостехнадзора Тверской области в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

172. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель (представитель заявителя) в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного постановлением Правительства Тверской области № 568-пп, в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 162 подраздела III раздела V Административного регламента.

Соответствующее решение оформляется в виде письменного мотивированного ответа заявителю (представителю заявителя).

174. В случае принятия решения об удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица (представителя заявителя) либо наименование заявителя – юридического лица;

2) наименование органа власти (организации), рассмотревших жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной

услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);

7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

176. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование) заявителя (представителя заявителя) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

177. 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.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

178. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

179. В случае подачи жалобы в электронном виде на сайтах Инспекции Гостехнадзора Тверской области, ГАУ «МФЦ», учредителя ГАУ «МФЦ», Правительства Тверской области мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

180. В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный соответствующим должностным лицом электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел X

Порядок обжалования решения по жалобе

181. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган власти (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI

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

182. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

183. Информация, указанная в подразделах I, II, IV, VI настоящего раздела, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Инспекция Гостехнадзора Тверской области обеспечивает размещение и актуализацию данной информации в региональном Реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники»

В Главное управление «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее – орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)
индекс _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения
юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного подразделения _____

Тел.	ОГРН	ИНН
------	------	-----

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и
других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – техника):

серия _____ номер _____; полис ОСАГО серия _____ номер _____

Документы, подтверждающие право собственности на технику, _____

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате))

Документ № _____; дата «__» _____ 20__ г.; сумма _____ рублей.

Документ № _____; дата «__» _____ 20__ г.; сумма _____ рублей.

Документ № _____; дата «__» _____ 20__ г.; сумма _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Заводской номер двигателя _____ Номер коробки передач _____

Номер основного ведущего моста _____ Цвет _____

Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Оформление доверяется провести

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Руководитель _____ / _____ /
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

«__» _____ 20__ г. _____

С обработкой моих персональных данных согласен: «__» _____ 20__ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: «__» _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра «__» _____ 20__ г. Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

Зарегистрировать Дата _____	Снять с учета Дата _____	Внести изменения Дата _____	Выдать ПСМ Дубликат ПСМ Дата _____
Предоставление услуги приостановить до _____ Дата _____		В предоставлении услуги отказать Дата _____	

Выданы следующие документы

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

«__» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники»

В Главное управление «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области (далее также – орган Ростехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, указанного в паспорте самоходной машины и других видов техники)

Тел. _____	ОГРИП _____	ИНН _____
------------	-------------	-----------

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и

других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – техника):

серия _____ номер _____; полис ОСАГО серия _____ номер _____

Документы, подтверждающие право собственности на технику, _____

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ № _____; дата «__» _____ 20__ г.; сумма _____ рублей.

Документ № _____; дата «__» _____ 20__ г.; сумма _____ рублей.

Документ № _____; дата «__» _____ 20__ г.; сумма _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Заводской номер двигателя _____ Номер коробки передач _____

Номер основного ведущего моста _____ Цвет _____

Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о собственнике техники _____

_____ Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

_____ Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающий по адресу _____

Доверенность _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Главным управлением «Государственная инспекция по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники» Тверской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата: «__» ____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата осмотра «__» ____ 20__ г. Время осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

Зарегистрировать Дата _____	Снять с учета Дата _____	Внести изменения Дата _____	Выдать ПСМ Дубликат ПСМ Дата _____
Предоставление услуги приостановить до _____ Дата _____		В предоставлении услуги отказать Дата _____	

Выданы следующие документы

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдалГосударственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

«__» ____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
самоходных машин
и других видов техники»

Реквизиты
для оплаты государственной пошлины (образец квитанции)

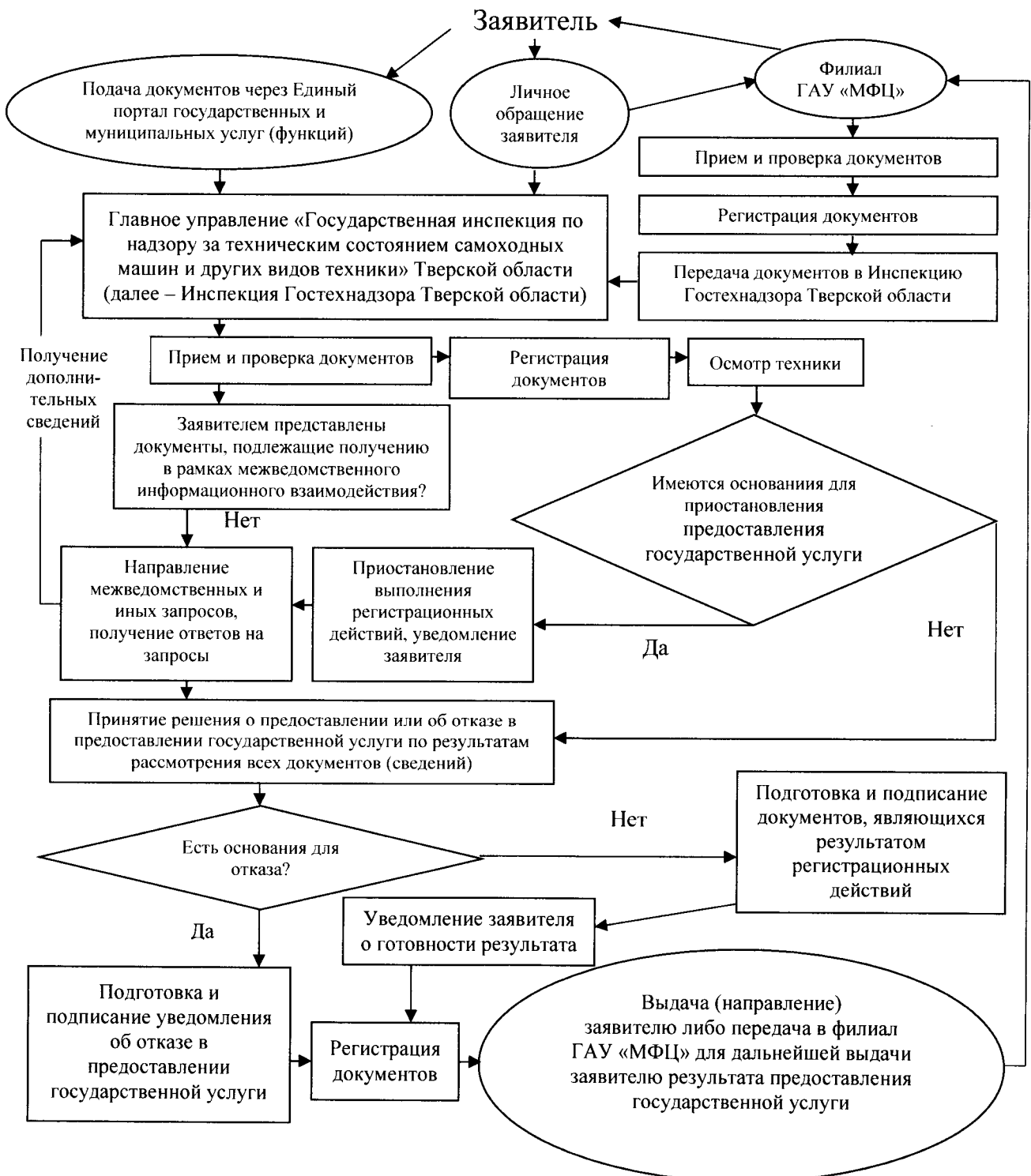
<p>ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области (Инспекция Гостехнадзора Тверской области) ИНН 6901052823, КПП 695001001, Р/с 03100643000000013600, к/с 40102810545370000029 в Отделение Тверь, г. Тверь// УФК по Тверской области г. Тверь БИК 012809106 КБК 24510807142011000110 ОКТМО Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____ Плательщик _____ Адрес: _____</p>
<p>КВИТАНЦИЯ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области (Инспекция Гостехнадзора Тверской области) ИНН 6901052823, КПП 695001001, Р/с 03100643000000013600, к/с 40102810545370000029 в Отделение Тверь, г. Тверь// УФК по Тверской области г. Тверь БИК 012809106 Расчетный счет 40101810600 000010 005 в Отделение Тверь КБК 24510807142011000110 ОКТМО Вид платежа: Госпошлина Сумма рублей _____ Плательщик _____ Адрес: _____</p>

Реквизиты для оплаты сбора за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях (образец квитанции)

<p>ИЗВЕЩЕНИЕ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области (Инспекция Гостехнадзора Тверской области) ИНН 6901052823, КПП 695001001, Р/с 03100643000000013600, к/с 40102810545370000029 в Отделение Тверь, г. Тверь// УФК по Тверской области г. Тверь БИК 012809106 КБК 24511502020020000140 ОКТМО Вид платежа: Сбор за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях Сумма рублей _____ Плательщик _____ Адрес: _____</p>
<p>КВИТАНЦИЯ Кассир</p>	<p>Получатель платежа: УФК по Тверской области (Инспекция Гостехнадзора Тверской области) ИНН 6901052823, КПП 695001001, Р/с 03100643000000013600, к/с 40102810545370000029 в Отделение Тверь, г. Тверь// УФК по Тверской области г. Тверь БИК 012809106 КБК 24511502020020000140 ОКТМО Вид платежа: Сбор за выдачу справки владельцу техники о совершенных регистрационных действиях Сумма рублей _____ Плательщик _____ Адрес: _____</p>

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Государственная регистрация
самоходных машин
и других видов техники»

Блок – схема предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» в части осуществления государственной регистрации техники, внесения изменений в регистрационные данные техники, восстановления утраченных (пришедших в негодность) документов



Блок – схема предоставления государственной услуги
 «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»
 в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях

