



**СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
(СЛУЖБА ТЕХНАДЗОРА ЯНАО)**

П Р И К А З

19 августа 2022 года

г. Салехард

№63-о

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 22 августа 2022 года
Регистрационный № 324

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов техники»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

2. Установить, что:

2.1. административная процедура (действия) «Дистанционный осмотр техники» проводится в процессе предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» действует до 30 сентября 2022 года в рамках реализации пилотного проекта Ямало-Ненецкого автономного округа «Дистанционный осмотр техники»;

2.2. настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2022 года и действует до 01 сентября 2026 года.

И.о. руководитель службы

А.В. Плотников

УТВЕРЖДЕН
приказом службы по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин
и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «19» августа 2022 года № 63-о

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов техники»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее - Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее - Правила), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) службы при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

1.2. В Административном регламенте понятие «техника» означает самоходные машины и прицепы к ним.

Иные используемые в Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 02 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники».

1.3. Государственной регистрации в службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - служба) 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 подпунктом 1.4.4 пункта 1.4 Административного регламента).

1.4. В службе не регистрируются:

1.4.1. транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, в том числе из бывших в употреблении, а также серийно выпускаемые транспортные средства и техника, собранные из

бывших в употреблении запасных частей и номерных компонентов;

1.4.2. 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;

1.4.3. 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;

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

1.5. Собственник техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным), или лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее - 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 или дня оформления электронного 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 компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

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

1.6.1. прекращения права собственности на технику либо прекращения владения техникой на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

1.6.2. списания (утилизации) техники;

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

Круг заявителей

1.7. Заявителем на получение государственной услуги является владелец техники либо его представитель (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.8. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления в следующем порядке:

1.8.1. непосредственно при личном приеме Заявителя в службе (районных (городских) инспекциях);

1.8.2. по номерам телефонов службы (районных (городских) инспекций);

1.8.3. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.8.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

1.8.4.1. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте службы (<https://gtn.yanao.ru>) (далее - официальный сайт), а также в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<https://pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

1.8.4.2. в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином официальном интернет-портале сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе (<http://www.mfc.yanao.ru>) (далее - официальный интернет-портал сети многофункциональных центров, многофункциональный центр);

1.8.4.3. на информационных стендах в службе (районных (городских) инспекциях).

1.9. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.9.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.9.2. адресов службы (районных (городских) инспекций), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

1.9.3. справочной информации о работе службы (районных (городских) инспекций);

1.9.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.9.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

1.9.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

1.9.7. предоставления услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги;

1.9.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.10. Информирование осуществляется в устной и письменной формах.

1.11. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист службы (районной (городской) инспекции), работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист службы (районной (городской) инспекции), работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагают один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист службы (районной (городской) инспекции), работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 15 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.12. По письменному обращению специалист службы (районной (городской) инспекции), ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.9 Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.13. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.14. На Региональном портале, на официальном сайте, на официальном интернет-портале сети многофункциональных центров, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

1.14.1 о месте нахождения и графике работы службы (районных (городских) инспекций), предоставляющих государственную услугу;

1.14.2. справочные телефоны районных (городских) инспекций службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

1.14.3. адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.15. В помещениях службы (районной (городской) инспекции), в которых предоставляется государственная услуга, размещаются тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующей районной (городской) инспекции при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее актуализация.

1.17. Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

1.17.1. актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;

1.17.2. четкость в изложении материала.

1.18. Служба в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

1.19. В целях обеспечения равного доступа к получению необходимой информации о порядке предоставления государственной услуги официальный сайт, официальный интернет-портал сети многофункциональных центров, официальный сайт многофункционального центра располагают версией для людей с ограниченными возможностями зрения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги - служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Непосредственными исполнителями государственной услуги являются районные (городские) инспекции, входящие в состав службы.

Организация предоставления государственной услуги может осуществляться с участием многофункционального центра в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между службой и многофункциональным центром.

2.4. Специалисты службы, работники многофункционального центра не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

2.5. При предоставлении государственной услуги служба (районные (городские) инспекции) взаимодействуют с:

2.5.1. Федеральной налоговой службой для получения подтверждения принадлежности владельца техники к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, сведений об изменении владельцем техники фамилии, имени, отчества, сведений о рождении (смерти) владельца техники;

2.5.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации для получения подтверждения регистрации владельца техники на территории автономного округа;

2.5.3. Федеральной службой по аккредитации для получения подтверждения сведений, содержащихся Едином реестре сертификатов соответствия и деклараций о соответствии, реестре аккредитованных лиц;

2.5.4. Федеральным казначейством для получения подтверждения внесения владельцем техники платы за получение государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.6.1. при государственной регистрации техники - выдача:

2.6.1.1. свидетельства о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 3 к Правилам, по желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть распечатано на бумажном носителе из системы учета;

2.6.1.2. заполненного паспорта техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписки из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники», оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года (далее - электронный паспорт техники).

Электронный паспорт техники оформляется по заявлению владельца техники в следующих случаях:

2.6.1.2.1. взамен паспортов техники, предъявляемых заявителем при предоставлении государственной услуги;

2.6.1.2.2. в отношении техники, состоящей на государственном учете;

2.6.1.3. государственного регистрационного знака;

2.6.2. при снятии с регистрационного учета производится:

2.6.2.1. изъятие государственного регистрационного знака;

2.6.2.2. внесение в свидетельство о регистрации техники и паспорт техники (электронный паспорт техники) записи о снятии с учета и сдаче государственного регистрационного знака;

2.6.2.3. выдача государственного регистрационного знака «Транзит» 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, и при оформлении свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, 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.

Внесение отметок в документы, подтверждающие право собственности на технику, а в паспорта техники (электронные паспорта техники) сведений с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия знаков «Транзит»;

2.6.3. при внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования) производится изъятие свидетельства о регистрации и выдача:

2.6.3.1. нового свидетельства о регистрации техники;

2.6.3.2. заполненного паспорта техники (электронного паспорта техники);

2.6.4. при снятии с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) производится изъятие:

2.6.4.1. государственного регистрационного знака;

2.6.4.2. свидетельства о регистрации техники;

2.6.4.3. паспорта техники;

2.6.5. при изменении регистрационных данных техники выдача:

2.6.5.1. свидетельства о государственной регистрации техники;

2.6.5.2. дубликата паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники);

2.6.6. при восстановлении утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака выдача:

2.6.6.1. государственного регистрационного знака;

2.6.6.2. свидетельства о регистрации техники (прежнее свидетельство изымается);

2.6.6.3. заполненного паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники);

2.6.7. выдача справки о совершенных регистрационных действиях:

2.6.7.1. владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через Единый портал или на бумажном носителе при личном обращении в службу (районную (городскую) инспекцию);

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

2.6.8. Принятие решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. Результат предоставления государственной услуги учитывается и подтверждается путем внесения специалистами районных (городских) инспекций службы, предоставляющими государственную услугу, в реестр, содержащий информацию о зарегистрированной технике, сведений в электронной форме.

Сроки предоставления государственной услуги

2.8. Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней, в которые не включается срок приостановления государственной услуги.

Сроки осуществления административных процедур, устанавливаемые в административном регламенте, не могут превышать:

2.8.1. для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с

государственного учета техники) - 1 рабочего дня со дня получения районной (городской) инспекцией службы полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.10, 2.12 Административного регламента;

2.8.2. для осмотра техники - 8 рабочих дней (для дистанционного осмотра техники - 2 рабочих дня) со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Течение срока, установленного пунктом 1.5 Административного регламента, приостанавливается на срок проведения осмотра техники;

2.8.3. для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента.

2.8.4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается специалистом районной (городской) инспекции службы в день его заполнения (регистрации) непосредственно заявителю под подпись.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

2.9.1. Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 года, № 50, ст. 4873; Российская газета, 26 декабря 1995 года, № 245);

2.9.2. Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 мая 2002 года, № 18, ст. 1720; Российская газета, 07 мая 2002 года, № 80; Парламентская газета, 14 мая 2002 года, № 86);

2.9.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165; Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3451; Парламентская газета, 03 августа 2006 года, № 126 - 127);

2.9.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.9.5. Федеральный закон от 03 августа 2018 года № 283-ФЗ «О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(Российская газета, 06 августа 2018 года, № 170; Собрание законодательства Российской Федерации, 06 августа 2018 года, № 32);

2.9.6. Федеральный закон от 02 июля 2021 года № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 02 июля 2021 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 05 июля 2021 года, № 27 (часть I), ст. 5125; Российская газета, 06 июля 2021 года, № 146);

2.9.7. постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28 сентября 2020 года, Собрание законодательства Российской Федерации, 05 октября 2020 года, № 40, ст. 6253);

2.9.8. Решение Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 23 декабря 2016 года);

2.9.9. Решение Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (Официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 21 октября 2011 года);

2.9.10. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (Официальный сайт Евразийского экономического союза (www.eaeunion.org), 21 августа 2015 года);

2.9.11. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22 сентября 2015 года № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»;

2.9.12. постановление Правительства автономного округа от 24 ноября 2011 года № 855-П «О службе по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, от 29 ноября 2011 года, спецвыпуск № 74/1).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

2.10. Для получения государственной услуги заявитель представляет в

районную (городскую) инспекцию службы следующие документы:

2.10.1. для регистрации техники:

2.10.1.1. заявление по форме согласно приложению № 1 или приложению № 2 к Правилам;

2.10.1.2. документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.31 Административного регламента;

2.10.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

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

2.10.1.5. 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 (может быть представлена по инициативе заявителя) со статусом «действующий» в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники» (далее - автоматизированная система системы электронных паспортов техники), оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года. (далее - электронный паспорт техники);

2.10.1.6. копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60 (далее - документ об оценке соответствия техники) (может быть представлена по инициативе заявителя);

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

2.10.1.8. документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.10.1.9. квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

2.10.1.10. сведения о факте уплаты государственной пошлины, об оформлении электронного паспорта техники, страхового полиса страхования гражданской ответственности, сведения о документе об оценке соответствия техники, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей могут быть запрошены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по защищенным каналам связи в случае получения сведений из электронного паспорта техники;

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

2.10.2. при регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, сдаются в районную (городскую) инспекцию и возвращаются при снятии с учета техники в связи с вывозом из Российской Федерации;

2.10.3. для регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту, представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.10.1 настоящего пункта, а также акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию;

2.10.4. для регистрации техники, не зарегистрированной за лизингодателем, представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.10.1 настоящего пункта, а также:

2.10.4.1. документы, удостоверяющие право собственности лизингодателя на технику;

2.10.4.2. письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем;

2.10.4.3. для внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе представляется договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга;

2.10.4.4. внесение изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем, осуществляется на основании документа о расторжении договора лизинга либо документа, подтверждающего отчуждение техники;

2.10.5. для регистрации испытательной техники представляются документы, предусмотренные позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.3, 2.10.1.7, 2.10.1.9 подпункта 2.10.1 настоящего пункта, а также программа испытаний испытательной техники, утвержденной изготовителем (производителем) испытательной техники;

2.10.6. для регистрации техники в случае внесения изменений в конструкцию техники представляются документы, предусмотренные подпунктом 2.10.1 настоящего пункта.

2.10.7. для снятия техники с регистрационного учета при вывозе за пределы Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза,

представляются документы, предусмотренные позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.3, 2.10.1.5 подпункта 2.10.1 настоящего пункта, а также свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак;

2.10.8. внесение изменений в регистрационные данные техники осуществляется при изменении содержания или состава регистрационных данных техники, данных владельца техники, содержащихся в соответствующей системе учета, и внесении соответствующих изменений в документы, идентифицирующие технику, владельца техники с представлением документов, предусмотренных позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.5 подпункта 2.10.1 настоящего пункта;

2.10.9. для снятия техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) представляются документы, предусмотренные позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.5 подпункта 2.10.1 настоящего пункта, и государственный регистрационный знак.

Восстановление регистрации техники, снятой с учета на основании соответствующих документов в связи с утилизацией (списанием), не производится;

2.10.10. снятие с государственного учета техники в случае ее отчуждения осуществляется при наличии заявления прежнего владельца техники о снятии с государственного учета техники по формам, приведенным в приложениях №№ 1, 2 к Правилам, с приложением документов, предусмотренных позициями 2.10.1.2 - 2.10.1.3, 2.10.1.5 подпункта 2.10.1 настоящего пункта, а также при представлении документов о заключении сделки, направленной на отчуждение техники, государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации техники, при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем.

2.10.11. для изменения регистрационных данных техники, выдачи свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных представляются документы, предусмотренные позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.4 подпункта 2.10.1 настоящего пункта;

2.10.12. для регистрации техники, собственниками которой являются лица, не достигшие 16 лет, представляются документы, предусмотренные позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.6 подпункта 2.10.1 настоящего пункта;

2.10.13. для регистрации техники, принадлежащей 2 и более собственникам, представляются документы, предусмотренные позициями 2.10.1.1 - 2.10.1.6 подпункта 2.10.1 настоящего пункта, а также письменное согласие на это остальных собственников;

2.10.14. снятие с государственного учета техники при наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники осуществляется районной (городской) инспекцией на основании решения руководителя службы - главного государственного инженера-инспектора автономного округа либо лица, его замещающего.

2.11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.11.1. в представляемых для совершения регистрационных действий документах, удостоверяющих право собственности на технику, номерные агрегаты, должны содержаться: дата и место их составления, сущность и условия сделки (решения государственного органа), в том числе стоимость техники (номерного агрегата), персональные данные (для физического лица), установочные данные (для юридического лица), адреса, реквизиты и подписи сторон (для юридических лиц - подписи, заверенные печатью (при наличии печати)), сведения о технике (наименование, марка, заводской номер, идентификационный номер техники (VIN, PIN), номер коробки передач, номер основного ведущего моста, цвет, год производства, наличие маяка проблескового), серия, номер, дата выдачи паспорта техники и (или) регистрационного документа и наименование организаций, их выдавших);

2.11.2. копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, а также регистрационных и иных выдаваемых регистрационными подразделениями документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.11.3. документы, подтверждающие право собственности на технику, и иные документы, представляемые для производства регистрационных действий, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;

2.11.4. паспорт техники должен быть заполнен в соответствии с Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100;

2.11.5. документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также не должны быть исполнены карандашом;

2.11.6. текст представляемых документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги**

2.12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются службой (районной (городской) инспекцией):

2.12.1. документ об уплате государственной пошлины;

2.12.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, которую заявитель вправе получить в Федеральной налоговой службе и ее территориальных налоговых органах, подведомственной Федеральной налоговой службе организации, уполномоченной на предоставление государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2.12.3. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (в отношении физических лиц), которые заявитель вправе получить в территориальном отделе Министерства внутренних дел Российской Федерации в рамках предоставления государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2.12.4. уведомление о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, подтверждающее ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2.12.5. свидетельство о постановке на учет иностранной организации, подтверждающее ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения, по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов;

2.12.6. документы, подтверждающие аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства) на территории Российской Федерации (для филиалов и представительств иностранных юридических лиц);

2.12.7. свидетельство о регистрации филиала и внесении его в государственный реестр, выданное Государственной регистрационной палатой при Министерстве юстиции Российской Федерации;

2.12.8. разрешение на открытие представительства, выданное аккредитующим органом, и свидетельство о внесении представительства в Сводный государственный реестр, выданное Государственной регистрационной палатой при Министерстве юстиции Российской Федерации;

2.12.9. копии свидетельств о постановке представительств, учреждений, организаций на учет в налоговом органе;

2.12.10. документ, подтверждающий соответствие техники установленным требованиям технических регламентов и безопасности дорожного движения (при условии представления заявителем паспорта техники, в котором указан регистрационный номер сертификата соответствия или декларации о соответствии техники установленным требованиям технических регламентов и безопасности

дорожного движения);

2.12.11. выписка из электронного паспорта техники;

2.12.12. сведения об изменении владельцем техники фамилии, имени, отчества, которые заявитель вправе получить в органах записи актов гражданского состояния.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

2.13.1. 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;

2.13.2. представления сведений и документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2.13.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.13.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы (районной (городской) инспекции), государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется

заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 64 Правил.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.16.1. обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Административным регламентом;

2.16.2. отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Административным регламентом;

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

2.16.4. представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

2.16.9. отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);

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

2.16.11. наличие сведений о нахождении техники и (или) основного

компонента техники либо представленных документов в розыске;

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

2.16.13. оформившая паспорт техники организация - изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники).

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации специалисты службы (районной (городской) инспекции) направляют заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

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

2.17. Выдача страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности собственника техники или лица, владеющего техникой на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом).

Выдача указанного страхового полиса осуществляется страховой организацией на платной основе.

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

2.18. При предоставлении государственной услуги с заявителя взимается государственная пошлина в размере:

2.18.1. за государственную регистрацию техники и совершение иных регистрационных действий, связанных:

2.18.1.1. с выдачей государственных регистрационных знаков, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

2.18.1.2. с выдачей паспорта техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

2.18.1.3. с выдачей свидетельства о регистрации техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

2.18.2. за временную регистрацию ранее зарегистрированной техники по месту их пребывания - 350 рублей;

2.18.3. за внесение изменений в выданный ранее паспорт техники - 350 рублей;

2.18.4. за выдачу государственных регистрационных знаков техники «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей;

2.18.5. за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей.

2.19. Государственная пошлина взимается на основании подпунктов 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации в виде государственной пошлины.

Государственная пошлина оплачивается до подачи заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в наличной или безналичной форме.

2.20. В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы и (или) должностного лица службы (районной (городской) инспекции), плата с заявителя не взимается.

2.21. Представление информации об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

2.22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в районную (городскую) инспекцию службы.

Регистрация обращения заявителя, поступившего в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый

следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Требования к местам приема заявителей:

2.25.1. прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов районной (городской) инспекции службы, оборудованных вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2.25.2. места приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2.25.3. в местах приема заявителей предусматривается возможность копирования документов;

2.25.4. в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.26. Требования к местам ожидания:

2.26.1. места для ожидания в очереди должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении и оборудуются стульями и/или кресельными секциями;

2.26.2. количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении;

2.26.3. в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

2.27. Места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.28. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам), в которых располагаются районные (городские) инспекции службы, и предоставляемой в них государственной услуге:

2.28.1. районные (городские) инспекции службы обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

2.28.1.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям) службы, районным (городским) инспекциям службы, в которых предоставляется государственная услуга;

2.28.1.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) службы, районных (городских) инспекций службы, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное

средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.28.1.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.28.1.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) службы, районных (городских) инспекций службы, в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.28.1.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.28.1.7. допуск в здания собаки-проводника на объекты (здания, помещения) службы (районных (городских) инспекций), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

2.28.1.8. оказание специалистами районных (городских) инспекций службы помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.28.2. при невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.29. На территории, прилегающей к зданиям (объектам, помещениям) службы, районных (городских) инспекций службы, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На парковке общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки не должны занимать иные

транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.30. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещением информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
4.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
6.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
7.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги		
	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15

	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
1	2	3	4
11.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
12.	Наличие обратной связи с заявителями при получении государственной услуги	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.31. Заявитель вправе по собственному выбору обратиться в любую районную (городскую) инспекцию службы в автономном округе за получением государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной

неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Районная (городская) инспекция службы информирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня, с даты регистрации заявления.

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

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

3.1.1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их рассмотрение;

3.1.2. проведение осмотра техники (за исключением техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), а также техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования);

3.1.3. проведение дистанционного осмотра техники (за исключением техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), а также техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования);

3.1.4. оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении (решения);

3.1.5. осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их рассмотрение

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в районную (городскую) инспекцию службы с представлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления почтовой связью, либо по

адресу электронной почты службы, Единого портала.

В случае поступления в районную (городскую) инспекцию службы заявления на предоставление государственной услуги почтовой связью либо по адресу электронной почты специалист районной (городской) инспекции службы подготавливает в трехдневный срок уведомление о необходимости представления документов заявителем лично либо через законного представителя. Уведомление направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение заявителем, либо вручается лично заявителю под подпись.

Поступившие в районную (городскую) инспекцию службы документы в день поступления регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.3. В случае личного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в службу специалист районной (городской) инспекции службы:

3.3.1. устанавливает предмет обращения заявителя;

3.3.2. устанавливает наличие полномочий районной (городской) инспекции службы по рассмотрению обращения заявителя;

3.3.3. проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.3.4. проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.10 Административного регламента;

3.3.5. проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.11 Административного регламента;

3.3.6. регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.7. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.3.8. проверяет факт регистрации заявителя на поднадзорной территории (при условии, если заявитель по собственной инициативе представил документы, подтверждающие регистрацию);

3.3.9. удостоверяется, что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3.3.10. проверяет документы на наличие признаков подделки, записи в реестре регистрации, записи в реестре выдачи свидетельств о прохождении технического осмотра, зарегистрированных ограничений (обременений) прав, в том числе ареста, запрещения выполнения регистрационных действий с техникой;

3.3.11. проверяет соблюдение собственниками или владельцами техники сроков для регистрации техники, установленных Административным регламентом. В случае нарушения сроков регистрации рассматривается вопрос о привлечении нарушителя к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.3.12. в случае отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, необходимые для

предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года 183-П «Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг»;

3.3.13. при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, готовит соответствующее мотивированное решение и передает документы главному государственному инженеру-инспектору города (района) для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается заявителю лично под подпись либо направляется по почтовому адресу в течение 3 дней с даты принятия такого решения, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.5. В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, либо после получения ответа на запросы, направленные в соответствии с подпунктом 3.3.12 пункта 3.3 Административного регламента, а также при наличии информации об уплате государственной пошлины, специалист районной (городской) инспекции службы определяет место, день и время проведения осмотра техники (дистанционного осмотра) (за исключением техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), а также техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования).

3.6. Результатом административной процедуры являются:

3.6.1. направление (выдача) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

3.6.2. принятие решения о проведении осмотра (дистанционного осмотра) техники (за исключением техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), а также техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования).

3.7. Продолжительность административной процедуры - не более срока, установленного пунктом 2.8 Административного регламента.

Проведение осмотра техники (за исключением техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), а также техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования)

3.8. Основанием для начала административной процедуры является

получение заявления и документов главным государственным инженером-инспектором города (района) и поручение специалисту районной (городской) инспекции службы проведения осмотра техники.

Осмотр техники осуществляется по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

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

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

3.9. При проведении осмотра техники обязательная фотофиксация применяется в следующих случаях:

3.9.1. при изменении регистрационных данных техники, выдаче дубликатов регистрационных документов, паспортов техники, а также государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования;

3.9.2. при выдаче (замене) государственного регистрационного знака «Транзит» в случае временного допуска к движению техники, не зарегистрированной в установленном порядке.

3.10. Предъявлять технику для сверки должен собственник либо его законный представитель. Перед проведением сверки устанавливается личность собственников техники или их представителей. В случае обращения представителя собственника проверяются его полномочия представлять интересы собственника техники при совершении данного действия.

3.11. При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники, или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных специалистом районной (городской) инспекции службы государственные регистрационные знаки задерживаются. С документов снимаются копии, оригиналы соответствующих документов вместе со сведениями и государственными регистрационными знаками направляются в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации по месту их обнаружения для их проверки.

Регистрационные действия с техникой, имеющей признаки изменения нанесенной на них маркировки вследствие естественного износа, коррозии, совершаются на основании постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела и справок (заключений) экспертно-криминалистических подразделений органов внутренних дел об исследовании маркировочных обозначений,

подтверждающих данное изменение.

Аналогичный порядок действий применяется при установлении фактов нанесения вторичной маркировки ремонтных двигателей техники иностранного производства при наличии подтверждения подлинности происхождения вновь нанесенного номера двигателя в соответствии с технологией, используемой на зарубежных авторемонтных предприятиях.

В случае обнаружения разыскиваемой техники специалист районной (городской) инспекции докладывает об этом в дежурную часть органа внутренних дел.

3.12. По итогам проведенного осмотра техники специалист районной (городской) инспекции службы отражает результаты сверки в заявлении. Специалист, проводивший сверку, вносит в заявление запись: «сверку соответствия номерных агрегатов регистрационным документам провел», дату, подпись и расшифровку подписи.

3.13. Результатом административной процедуры является внесение специалистом районной (городской) инспекции службы в заявление результатов проведения осмотра техники и передача заявления и соответствующих документов главному государственному инженеру-инспектору инспекции города (района) службы.

3.14. Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут на одну машину.

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

Проведение дистанционного осмотра техники (за исключением техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), а также техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования)

3.15. Основанием для начала административной процедуры является получение главным государственным инженером-инспектором города (района) заявления, в котором заявитель (представитель) в разделе «Информация о проведении осмотра техники» просит провести дистанционный осмотр техники, и поручение специалисту районной (городской) инспекции службы на проведение дистанционного осмотра техники.

Дистанционный осмотр техники осуществляется посредством программного комплекса, обеспечивающего осуществление такого осмотра (далее - программный комплекс), по месту нахождения техники с учетом положений пунктов 3.8 - 3.13 Административного регламента в части, не урегулированной настоящим подразделом.

Порядок проведения дистанционного осмотра техники с использованием программного комплекса утверждается приказом службы.

3.16. При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, проверка соответствия ее конструкции представленным документам.

Дистанционный осмотр техники не проводится в случае внесения изменений в конструкцию техники.

3.17. При проведении дистанционного осмотра техники специалист районной (городской) инспекции службы создает посредством программного комплекса карточку нового осмотра техники.

3.18. После окончания данной процедуры заявителю (представителю) направляется СМС-сообщение о необходимости установки мобильного приложения для проведения дистанционного осмотра.

3.19. После установки мобильного приложения заявитель (представитель) в соответствии с пошаговой инструкцией выполняет осмотр техники и отправляет данные о сверке через мобильное приложение специалисту районной (городской) инспекции службы.

3.20. Специалист районной (городской) инспекции службы проводит проверку полученных фотографий и видеофайлов на качество и полноту информации, необходимой для принятия решения о прохождении осмотра техники.

3.21. В случае если качество или полнота информации в представленных файлах не позволяет идентифицировать технику либо номерные агрегаты, специалист районной (городской) инспекции службы посредством программного комплекса направляет заявителю (представителю) информацию о необходимости проведения повторного осмотра техники.

3.22. В случае если после повторного направления заявителем (представителем) некачественных файлов с фото- и видеофиксацией осмотра техники специалистом районной (городской) инспекции службы принимается решение об отказе в дистанционном осмотре техники и прохождении осмотра в порядке, предусмотренном пунктами 3.8 - 3.13 Административного регламента.

3.23. В случае если полнота информации в представленных файлах позволяет идентифицировать технику и номерные агрегаты, специалист районной (городской) инспекции службы ставит в карточке осмотра техники отметку о завершении дистанционного осмотра техники.

3.24. После завершения дистанционного осмотра техники специалист районной (городской) инспекции службы в графе «Результат осмотра техники» заявления вносит запись о соответствии либо несоответствии данных, полученных в результате дистанционного осмотра техники, регистрационным данным.

3.25. Результатом административной процедуры является внесение специалистом районной (городской) инспекции службы в заявление результатов проведения осмотра техники и передача заявления и соответствующих документов главному государственному инженеру-инспектору инспекции города (района) службы.

3.26. Продолжительность административной процедуры - не более 30 минут

на одну технику с момента получения специалистом районной (городской) инспекции службы файлов с фото- и видеофиксацией осмотра техники.

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

Оформление и выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги заявителю (решения)

3.27. Основанием для начала административной процедуры является поступление главному государственному инженеру-инспектору инспекции города (района) службы соответствующих документов и заявления с отметкой о результатах проведения осмотра (дистанционного осмотра) техники (отметка о результатах проведения осмотра техники не требуется в отношении техники, подлежащей снятию с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией)).

3.28. После рассмотрения поступивших заявления и документов главный государственный инженер-инспектор инспекции города (района) службы принимает решение об оформлении и выдаче результата предоставления государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.29. В случае принятия решения об оформлении и выдаче результата предоставления государственной услуги специалист районной (городской) инспекции службы:

3.29.1 оформляет соответствующие документы;

3.29.2. вносит запись в региональную информационную систему (Гостехнадзор Эксперт), в том числе на ограниченный срок, в случаях, предусмотренных пунктом 32 Правил;

3.29.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов и их назначение).

3.30. Заявитель расписывается в получении свидетельства о регистрации техники, паспорта техники, государственного регистрационного знака и других оформляемых документов.

3.31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист районной (городской) инспекции службы готовит соответствующее мотивированное решение в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист районной (городской) инспекции службы направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись в течение 3 дней с даты принятия такого решения, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

3.32. Копии решения и документов, представленных заявителем, подшиваются к материалам дела, послужившим основанием для регистрации, изменения регистрационных данных, снятия с учета техники, и хранятся в течение

пяти лет.

3.33. Результатом административной процедуры являются:

3.33.1. выдача оформленных по результатам предоставления государственной услуги документов;

3.33.2. выдача (направление) решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут на одну единицу техники.

Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.34. Запись на прием для подачи заявления:

3.34.1. в целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал;

3.34.2. при предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе;

3.34.3. в личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.35. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги:

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

3.35.2. на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления;

3.35.3. форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления;

3.35.4. при формировании заявления заявителю обеспечивается:

3.35.4.1. возможность копирования и сохранения заявления и документов, представляемых заявителем;

3.35.4.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

3.35.4.4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

3.35.4.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев;

3.35.5. сформированное и подписанное заявление и документы, представляемые заявителем, направляются в службу посредством Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

3.36. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.36.1. служба обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, повторное представление заявителем заявления на бумажном носителе не требуется;

3.36.2. срок регистрации заявления - 1 рабочий день;

3.36.3. предоставление государственной услуги начинается с даты приема и регистрации службой электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка);

3.36.4. при получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления;

3.36.5. прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов;

3.36.6. при направлении документов, представляемых заявителем в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы службы, в которую необходимо представить документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если заявителем направлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении недостающих документов;

3.36.7. после регистрации заявление и представленные заявителем

документы направляются в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги;

3.36.8. после принятия заявления и представленных заявителем документов должностным лицом районной (городской) инспекции службы, ответственным за предоставление государственной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.37. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

3.38. Получение сведений о ходе выполнения заявления:

3.38.1. заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Указанная информация направляется заявителю службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала;

3.38.2. при предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.38.2.1. уведомление о записи на прием в службу;

3.38.2.2. уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, представляемых заявителем;

3.38.2.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3.38.2.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

3.38.2.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

3.38.2.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.39. Электронные документы представляются в следующих форматах:

3.39.1. xml - для формализованных документов;

3.39.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3.39.3 настоящего пункта);

3.39.3. ods - для документов, содержащих расчеты;

3.39.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3.39.3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

3.40. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

3.40.1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

3.40.2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3.40.3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3.40.4. с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

3.41. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

3.42. Электронные документы должны обеспечивать:

3.42.1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

3.42.2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3.43. Не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока государственной регистрации техники специалист службы (районной (городской) инспекции) при наличии технической возможности информирует владельца техники об истечении указанного срока и формирует запрос на предоставление документов для пролонгации действия государственной регистрации в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

3.44. Основанием начала административной процедуры исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 календарного дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.45. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

3.46. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется непосредственно руководителем службы или уполномоченными им должностными лицами службы.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов службы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

4.2.1. решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4.2.2. выявления и устранения нарушений прав граждан;

4.2.3. рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы службы, утверждаемых руководителем службы.

При плановой проверке своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

4.3.1.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

4.3.1.2. соблюдение положений Административного регламента;

4.3.1.3. правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

4.3.2.1. получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов автономного округа и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

4.3.2.2. обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. Результаты проверки, проведенной специалистом службы с грубым нарушением установленных требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения заявителем обязательных требований и подлежат отмене вышестоящим должностным лицом службы или судом на основании заявления заявителя.

Ответственность должностных лиц службы за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), за неправомерные решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов службы за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

4.8. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

4.8.1. направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

4.8.2. вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.9. Специалисты службы принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, многофункционального центра, а также должностных лиц, гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, районной (городской) инспекции службы, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц службы, гражданских служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование службы, должностного лица службы либо гражданского служащего службы, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению..

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

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

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального интернет-портала сети многофункциональных центров, официального сайта многофункционального центра (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

5.7.2. Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников);

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников).

5.8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается службой (районной (городской) инспекцией службы), предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы (районной (городской) инспекции службы), предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. При наличии соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы

многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой, предоставляющей государственную услугу, или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу, в многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

5.13.1. нарушение срока регистрации обращения о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.13.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ службы, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. 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 автономного округа;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.14. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9, 5.13.10 пункта 5.13 Административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. В службе (районной (городской) инспекции) многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.15.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

5.15.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10 - 5.13 Административного регламента.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Служба (районные (городские) инспекции), многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

5.17.1. оснащение мест для приема жалоб;

5.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) службы, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. Жалоба, поступившая в службу (районную (городскую) инспекцию) либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.19. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа службы (районной (городской) инспекции), ее должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

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

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.22. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, дается

информация о действиях, осуществляемых службой (районной (городской) инспекцией), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.23. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.24.1. наименование службы (районной (городской) инспекции), многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

5.24.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.24.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.24.5. принятое по жалобе решение;

5.24.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.24.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы (районной (городской) инспекции), многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26. Служба (районная (городская) инспекция), многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.26.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.26.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.27. Служба (районная (городская) инспекция), многофункциональный центр при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.28. Служба (районная (городская) инспекция), многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.28.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.28.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.29. Заявитель имеет право:

5.29.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.29.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации.