



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН  
ВИКТЕРЖЕ  
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12 марта 2021 г. № 95

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

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

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

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

Председатель Правительства  
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Республики Марий Эл  
от 12 марта 2021 г. № 95

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

#### I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Марий Эл (далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами с заявителями при предоставлении государственной услуги.

##### Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющееся собственником 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, а также уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется в форме индивидуального консультирования, по письменному обращению, по электронной почте, посредством телефонной связи, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал Республики Марий Эл) и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства).

4. Индивидуальное консультирование.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании не может превышать пятнадцати минут.

Индивидуальное консультирование каждого заявителя должностным лицом Министерства не может превышать пятнадцати минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное консультирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованных лиц время для индивидуального консультирования.

5. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме.

Порядок работы с запросами, поступившими в электронной форме, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

6. При информировании посредством телефонной связи должностные лица Министерства, ответственные за предоставление

государственной услуги, обязаны сообщить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги;

сведения о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

сведения о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений, и заявлений о предоставлении государственной услуги;

сведения об адресах официального сайта Министерства и электронной почты, справочные телефонные номера, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

сведения о графике работы Министерства;

сведения о перечне оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений о предоставлении государственной услуги прилагаемых к ним документов;

сведения о ходе предоставления государственной услуги;

сведения о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

сведения по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги.

7. На Едином портале, Портале Республики Марий Эл, официальном сайте Министерства и информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

8. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги - государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно главными государственными инспекторами - главными государственными инженерами-инспекторами городов и районов Республики Марий Эл в рамках полномочий, предусмотренных Административным регламентом (далее - должностные лица Министерства).

11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Марий Эл.

12. Сведения об уплате государственной пошлины, об оформлении электронного паспорта техники, страхового полиса страхования гражданской ответственности, сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей запрашиваются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) государственная регистрация самоходных машин и других видов техники (далее - государственная регистрация техники):

выдача свидетельства о государственной регистрации самоходных машин и других видов техники по форме согласно приложению № 3 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее - Правила);

присвоение технике государственного регистрационного номера - индивидуального буквенно-цифрового обозначения, присваиваемого технике органом гостехнадзора, и выдача государственного регистрационного знака в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»;

внесение в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) соответствующей отметки о проведенной государственной регистрации техники или выдача дубликата паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу;

внесение сведений о государственной регистрации техники в региональную информационную систему, используемую органами гостехнадзора при государственной регистрации техники (далее - система учета);

отказ в государственной регистрации техники.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации техники заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа;

б) внесение изменений в регистрационные данные техники:

проставление отметки о внесении изменений в регистрационные данные техники в паспорте техники (электронном паспорте техники);

выдача нового свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники;

выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или непригодного для использования.

В случае необходимости замены паспорта техники на основании заявления выдается дубликат паспорта техники или выписка

из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу;

внесение сведений в систему учета;

отказ во внесении изменений в регистрационные данные техники.

При наличии оснований для отказа во внесении изменений в регистрационные данные техники заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа;

в) снятие с государственного учета техники:

проставление отметки о снятии с государственного учета техники в паспорте техники (электронном паспорте техники) и свидетельстве о государственной регистрации техники;

внесение сведений в систему учета;

отказ в снятии с государственного учета техники.

Государственные регистрационные знаки, регистрационные документы других государств на технику, временно ввезенную в Российскую Федерацию, указанные в пункте 31 Правил, возвращаются ее владельцам при снятии с учета техники.

При наличии оснований для отказа в снятии с государственного учета техники заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа;

г) выдача справки о совершенных регистрационных действиях:

выдача справки о совершенных регистрационных действиях;

отказ в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

При наличии оснований для отказа в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Исчисление срока предоставления государственной услуги начинается со дня получения Министерством документов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

15. Общий срок предоставления государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги не может превышать 17 (семнадцати) рабочих дней:

для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) - 5 (пять) рабочих дней со дня получения Министерством полного комплекта документов;

для осмотра техники - 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники. Течение срока, установленного пунктом 5 Правил, приостанавливается на срок проведения осмотра техники. При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр не проводится;

для выдачи документов или направления информации о принятом решении - 2 (два) рабочих дня со дня принятия указанного решения.

При выдаче справки о совершенных регистрационных действиях - 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Министерство.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, Портале Республики Марий Эл и Едином портале.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, Портале Республики Марий Эл и Едином портале.

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

17. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 или 2 Правил.

б) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Правил;

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

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

д) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее - электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пункте 16 Правил;

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

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

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

и) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

к) свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности;

л) свидетельство о государственной регистрации техники (в случае его утери признается недействительным и не представляется);

м) государственный регистрационный знак (в случае его утери признается недействительным и не представляется);

н) государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (при наличии);

о) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники.

18. Для административной процедуры «Государственная регистрация техники» представляются документы, указанные в подпунктах «а» - «и» и «н» пункта 17 настоящего Административного регламента.

19. Для административной процедуры «Внесение изменений

в регистрационные данные техники» представляются документы, указанные в подпунктах «а» - «е», «и» - «л» пункта 17 настоящего Административного регламента.

20. Для административной процедуры «Снятие с государственного учета техники» представляются документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д», «и», «л» - «м» и «о» (для снятия с государственного учета в случае ее отчуждения) пункта 17 настоящего Административного регламента.

21. Для административной процедуры «Выдача справки о совершенных регистрационных действиях» представляются документы, указанные в подпунктах «а» - «г» пункта 17 настоящего Административного регламента.

22. После принятия решения о государственной регистрации заявителю под подпись возвращаются документы, указанные в подпункте «д» пункта 17 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в пунктах «е», «ж» и «и», представленные по собственной инициативе.

23. Не принимаются к совершению административных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, указано полное или сокращенное наименование для юридических лиц в соответствии со сведениями, внесенными в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

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

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

Копии представляемых для совершения административных действий документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

24. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить при индивидуальном консультировании, по телефону, по письменному запросу и запросу

по электронной почте, на официальном сайте Министерства, информационном стенде Министерства и на Едином портале.

25. Документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, заявитель получает в органах (организациях), уполномоченных на выдачу соответствующих документов, любым доступным для получения способом.

26. Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии таких документов и по собственной инициативе заявителя) могут быть представлены непосредственно в Министерством заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также при наличии технической возможности использования Единого портала и Портала Республики Марий Эл - в форме электронного документа, подписанного с использованием ключа простой электронной подписи.

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

27. Заявитель вправе представлять по собственной инициативе следующие 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 государственных и муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в отношении заявителя, являющегося юридическим лицом);

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в отношении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) информация об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины представляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

г) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (копии могут быть представлены по инициативе заявителя);

д) страховой полис обязательного страхования гражданской

ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

е) выписка из электронного паспорта техники.

Для осуществления административной процедуры «Государственная регистрация техники» должностным лицом Министерства запрашиваются документы, указанные в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта.

Для осуществления административных процедур «Внесение изменений в регистрационные данные техники» и «Снятие с государственного учета техники» должностным лицом Министерства запрашиваются документы, указанные в подпунктах «а» - «г» и «е» настоящего пункта.

Для осуществления административной процедуры «Выдача справки о совершенных регистрационных действиях» должностным лицом Министерства запрашиваются документы, указанные в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются Министерством самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить оригиналы документов, указанных в подпунктах «а» - «е» настоящего пункта, самостоятельно, по собственной инициативе в день подачи документов на получение государственной услуги. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210 - ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл,

муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

29. Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель получает в органах (организациях), уполномоченных на выдачу соответствующих документов, любым доступным способом.

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

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

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

обращение лица, не уполномоченного на получение государственной услуги;

несоблюдение требований, установленных пунктами 23 и 24 Правил.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги.

При совершении регистрационных действий должностным лицом Министерства в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения.

На время получения ответа на запрос, указанный в абзаце втором настоящего пункта, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 19 Правил, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

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

Срок, указанный в пункте 5 Правил, продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

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

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

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

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

представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

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

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

при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных (данный пункт применяется по результатам проведения проверки).

33. Основаниями для отказа в снятии с государственного учета техники являются:

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

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

представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

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

при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или

уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных (данный пункт применяется по результатам проведения проверки).

34. Основанием для отказа в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях является обращение заявителя, не указанного в пункте 60 Правил.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале и Портале Республики Марий Эл, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

После принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги документы, указанные в подпунктах «б» - «н» пункта 17 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю, а копии всех документов остаются у должностного лица Министерства.

После получения уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

37. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина за государственную регистрацию и совершение иных регистрационных действий в размере, установленном подпунктом 36 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, факт уплаты подтверждается

документом об уплате государственной пошлины либо получением информации из ГИС ГМП.

На Едином портале и Портале Республики Марий Эл обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) и документов.

38. Оплата государственной пошлины производится по реквизитам получателя платежа, которые предоставляются заявителю должностным лицом Министерства, размещаются на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Республики Марий Эл и информационном стенде Министерства.

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

39. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, не имеется.

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

40. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

41. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

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

42. Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Если заявление и документы направлены по почте, в виде

электронного документа (пакета электронных документов) с использованием Единого портала, Портала Республики Марий Эл, регистрация документов осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за датой поступления документов.

Регистрация документов, поступивших в Министерство, осуществляется на основе единых требований и правил делопроизводства, установленных в Министерстве.

43. Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

44. Для удобства и комфорта предоставления государственной услуги устанавливаются следующие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам предоставления государственной услуги:

помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства с заявителем должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием должностные лица Министерства. Рабочее место каждого должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителя должны быть оборудованы стульями, столами (стойками);

количество мест ожидания и приема заявителем определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 мест;

информационный стенд Министерства должен содержать информацию, указанную в пункте 7 настоящего Административного регламента, а также образцы заполнения соответствующих заявлений о предоставлении государственной услуги;

оборудуется место для оформления заявителем документов, в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявления о предоставлении государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

рабочие места должностных лиц Министерства оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства;

в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

45. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих получению ими государственной услуги. Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

46. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в помещении Министерства, в том числе на информационном стенде Министерства, и должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

47. На стоянке Министерства должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

48. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

49. Показателями доступности государственной услуги являются количество решений о предоставлении государственной услуги по отношению к количеству поступивших в Министерство заявлений о предоставлении государственной услуги, степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также доступность информации о государственной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (по электронной почте, на официальном сайте, при наличии технической возможности на Едином портале и на Портале Республики Марий Эл).

Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие обоснованных жалоб и предложений со стороны заявителей, соблюдение Министерством административных процедур, установленных Административным регламентом, и сроков их исполнения, минимизация количества и продолжительности взаимодействия заявителей с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги.

50. При предоставлении государственной услуги продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства не должна превышать пятнадцати минут, а количество взаимодействий - двух раз.

51. Предоставление государственной услуги с использованием многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры) не осуществляется.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не осуществляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

52. Заявление и документы могут быть поданы заявителем с использованием Единого портала и Портала Республики Марий Эл и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме по месту обращения заявителя вне зависимости от места его регистрации или места его нахождения в пределах Республики Марий Эл.

Предоставление государственной услуги осуществляется в любом территориальном подразделении Министерства по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации заявителя в пределах Республики Марий Эл.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги**

53. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

государственная регистрация техники;  
внесение изменений в регистрационные данные техники;  
снятие с государственного учета техники;  
выдача справки о совершенных регистрационных действиях.

**Государственная регистрация техники**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего

Административного регламента, в Министерство.

Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления;

сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, получаемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 (пятнадцати) минут.

55. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи и в форме электронного документа через Единый портал и Портал Республики Марий Эл, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения должностному лицу Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня принятия заявления и документов.

Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за государственную регистрацию техники с использованием информации из ГИС ГМП.

В случае необходимости для проверки полноты и достоверности представленных заявителем документов и сведений должностное лицо Министерства направляет запросы в организации, располагающие сведениями о документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут направляться по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, указанном в пунктах 19 и 64 Правил, проведение административной процедуры приостанавливается, но не более чем

на 30 (тридцать) календарных дней.

При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства принимает решение об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники и согласовывает с заявителем дату и время осмотра техники.

В случае если сведения в представленных заявителем документах имеют противоречивую либо недостоверную информацию, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе или приостановлении в оказании государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым другим доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента, включая документы и информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия. В случае приостановления оказания государственной услуги по пунктам 19 и 64 Правил срок предоставления государственной услуги продлевается.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники. Течение срока, установленного пунктом 5 Правил, приостанавливается на срок проведения осмотра техники.

57. При отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники после проведения осмотра техники в паспорте

техники ставится отметка о государственной регистрации техники.

Заявителю под подпись выдаются свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и государственный регистрационный знак.

В случае необходимости замены паспорта на основании заявления выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу.

Сведения о государственной регистрации техники, адреса места жительства и места нахождения заявителя вносятся в систему учета в соответствии с пунктами 9 - 14 Правил.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации техники должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о государственной регистрации техники или об отказе в государственной регистрации техники.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 (семнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

59. Результат административной процедуры:

выдача свидетельства о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 3 к Правилам;

присвоение технике государственного регистрационного номера - индивидуального буквенно-цифрового обозначения, присваиваемого технике, и выдача государственного регистрационного знака;

внесение в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) соответствующей отметки о проведенной государственной регистрации техники или выдача дубликата паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу;

внесение сведений о государственной регистрации техники в систему учета;

отказ в государственной регистрации техники.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации техники заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

### **Внесение изменений в регистрационные данные техники**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 19 настоящего

Административного регламента, в Министерство.

Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления;

сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 (пятнадцати) минут.

61. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи и в форме электронного документа через Единый портал и Портал Республики Марий Эл, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения должностному лицу Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня принятия заявления и документов.

Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за внесение изменений в регистрационные данные техники с использованием информации из ГИС ГМП.

В случае необходимости для проверки полноты и достоверности, представленных заявителем документов и сведений, должностное лицо Министерства направляет запросы в организации, располагающие сведениями о документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут направляться по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, указанном в пунктах 19 и 64 Правил, проведение административной процедуры приостанавливается, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства принимает решение об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники и согласовывает с заявителем дату и время осмотра техники.

В случае если сведения в представленных заявителем документах имеют противоречивую либо недостоверную информацию, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе или приостановлении в оказании государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым другим доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, включая документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия. В случае приостановления оказания государственной услуги по пунктам 19 и 64 Правил срок предоставления государственной услуги продлевается.

62. Осмотр техники осуществляется должностным лицом Министерства по месту подачи заявления о внесении изменений в регистрационные данные техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

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

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

По завершении осмотра техники в заявление о внесении изменений в регистрационные данные техники вносится отметка о его результате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа о внесении изменений в регистрационные данные техники. Течение срока, установленного пунктом 5 Правил, приостанавливается на срок проведения осмотра техники.

63. При отсутствии оснований для отказа о внесении изменений в регистрационные данные техники после проведения осмотра в паспорт

техники (электронный паспорт техники) вносится отметка о внесении изменений в регистрационные данные техники.

Заявителю под подпись выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак взамен утраченного или непригодного для использования и вносятся соответствующие отметки в паспорт техники (электронный паспорт техники).

В случае необходимости замены паспорта на основании заявления выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу.

Сведения о внесении изменений в регистрационные данные техники вносятся в систему учета.

64. При наличии оснований для отказа о внесении изменений в регистрационные данные техники должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о внесении изменений в регистрационные данные техники.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 17 (семнадцать) рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

66. Результат административной процедуры:

проставление отметки о внесении изменений в регистрационные данные техники в паспорте техники;

выдача нового свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники;

выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или непригодного для использования;

внесение сведений в систему учета;

отказ о внесении изменений в регистрационные данные техники.

В случае необходимости замены паспорта на основании заявления выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу.

При наличии оснований для отказа о внесении изменений в регистрационные данные техники заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

### **Снятие с государственного учета техники**

67. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, в Министерство.

Заявление и документы, поступившие от заявителя лично, регистрируются непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

проверяет правильность заполнения заявления;

сопоставляет приложенные к заявлению документы с перечнем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 (пятнадцати) минут.

68. Заявление и документы, поступившие посредством почтовой связи и в форме электронного документа через Единый портал и Портал Республики Марий Эл, регистрируются должностным лицом Министерства в день их поступления в Министерство и передаются для исполнения должностному лицу Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня принятия заявления и документов.

Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления заявления и документов принимает их к рассмотрению, осуществляет проверку документов, представленных заявителем.

Должностное лицо Министерства проверяет уплату государственной пошлины за снятие с государственного учета техники с использованием информации из ГИС ГМП.

В случае необходимости для проверки полноты и достоверности представленных заявителем документов и сведений должностное лицо Министерства направляет запросы в организации, располагающие сведениями о документах, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

Соответствующие запросы могут направляться по автоматизированным информационным системам, посредством телефонной (факсимильной) связи, электронной почты либо по другим каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, в день поступления, с применением указанных средств связи.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на запрос не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

69. При соответствии сведений, указанных в документах, должностное лицо Министерства принимает решение об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники

и согласовывает с заявителем дату и время осмотра техники (кроме снятия с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией)).

В случае если сведения в представленных заявителем документах имеют противоречивую либо недостоверную информацию, должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги.

Направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым доступным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, включая документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия.

70. Осмотр техники осуществляется должностным лицом Министерства по месту подачи заявления о снятии с государственного учета техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

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

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

По завершении осмотра техники в заявление о внесении изменений в регистрационные данные техники вносится отметка о его результате.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 (десять) рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа о снятии с государственного учета техники. Течение срока, установленного пунктом 5 Правил, приостанавливается на срок проведения осмотра техники.

71. При отсутствии оснований для отказа в снятии с государственного учета техники в паспорте техники (электронном паспорте техники) и свидетельстве о государственной регистрации техники проставляется отметка о снятии с государственного учета техники.

Государственные регистрационные знаки, регистрационные документы других государств на технику, временно ввезенную в Российскую Федерацию, указанные в пункте 31 Правил, возвращаются ее владельцам при снятии с учета техники.

Сведения о снятии с государственного учета техники вносятся в систему учета.

При наличии оснований для отказа в снятии с государственного учета техники должностное лицо Министерства направляет заявителю письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня принятия решения о снятии с государственного учета техники.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры со дня поступления заявления и документов в Министерство - 7 (семь) рабочих дней при снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) и 17 (семнадцать) рабочих дней в остальных случаях.

73. Результат административной процедуры:

проставление отметки о снятии с государственного учета техники в паспорте техники (электронном паспорте техники) и свидетельстве о государственной регистрации техники;

внесение сведений в систему учета;

отказ в снятии с государственного учета техники.

Государственные регистрационные знаки, регистрационные документы других государств на технику, временно ввезенную в Российскую Федерацию, указанные в пункте 31 Правил, возвращаются ее владельцам при снятии с учета техники.

При наличии оснований для отказа заявителю в письменной форме сообщается об основаниях отказа.

### **Выдача справки о совершенных регистрационных действиях**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя или его представителя из судов, органов прокуратуры, следствия, дознания и налоговых органов, арбитражных управляющих, назначенных в установленном порядке, подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов гостехнадзора (далее - заинтересованное лицо) в Министерство.

Запрос, поступивший от заинтересованного лица лично, регистрируется непосредственно при приеме должностным лицом Министерства.

Должностное лицо Министерства устанавливает личность заинтересованного лица, проверив документ, удостоверяющий личность.

При наличии оснований для отказа в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях должностное лицо Министерства направляет заинтересованному лицу письменное уведомление с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 34 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 (пятнадцати) минут.

Запрос, поступивший в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью; при подаче запроса через Единый портал и Портал Республики Марий Эл, на бумажном носителе, при личном обращении, при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также посредством почтовой связи регистрируется должностным лицом Министерства в день его поступления в Министерство и передается для исполнения должностному лицу Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Министерстве.

Максимальный срок выполнения действия - 1 (один) рабочий день со дня принятия запроса.

75. Должностное лицо Министерства после регистрации и поступления запроса принимает его к исполнению.

Действия, связанные с выдачей справки о совершенных регистрационных действиях, осуществляются без дополнительной платы.

Справка о совершенных регистрационных действиях выдается в свободной форме по сути изложенных в запросе сведений.

Указываются имеющиеся в системе учета сведения о государственной регистрации техники.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 (один) рабочий день со дня принятия запроса к исполнению.

Выдача результата заинтересованному лицу осуществляется способом, указанным в запросе, или любым другим доступным способом.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня со дня поступления запроса должностному лицу Министерства.

77. Результат административной процедуры:

выдача справки о совершенных регистрационных действиях;

отказ в выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

**Перечень административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги в электронной  
форме и особенности выполнения административных  
процедур (действий) в электронной форме**

78. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного с использованием ключа простой электронной подписи, административные процедуры Министерства аналогичны административным процедурам, указанным в пункте 53 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе направить заявление и документы в электронной форме по адресу электронной почты Министерства, а также посредством Единого портала и Портала Республики Марий Эл при наличии технической возможности.

79. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, за исключением справки о совершенных регистрационных действиях, не предусмотрена.

80. Заявителю обеспечена возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

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

81. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок при заполнении свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники, паспорта техники, а также справки о совершенных регистрационных действиях (далее - документы) должностным лицом Министерства (далее - заявление об исправлении ошибок).

Действия, связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, осуществляются без дополнительной платы.

Заявление об исправлении ошибок представляется в Министерство в свободной форме. Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его регистрации.

82. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах должностное лицо Министерства осуществляет действия,

связанные с исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

Исправление технической ошибки, допущенной должностным лицом Министерства, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники нового свидетельства о государственной регистрации техники взамен содержащего ошибку.

Должностное лицо Министерства после исправления опечаток и (или) ошибок в документах в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения заявления об исправлении ошибок, любым доступным способом направляет заявителю исправленный документ.

В случае установления факта отсутствия опечатки и (или) ошибки должностное лицо Министерства направляет уведомление с обоснованным отказом в исправлении опечатки (ошибки) в срок, не превышающий два рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Министерство.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем структурного подразделения Министерства на постоянной основе.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения Министерства проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Марий Эл.

**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**

86. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителя; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителя, содержащие требования о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя, Министерством, должностным лицом Министерства при получении данным заявителем государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с утверждаемым министром (лицом, замещающим министра) планом работы Министерства на текущий год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случаях наличия информации о несоблюдении или неисполнении должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также совершении противоправных действий.

87. Проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа Министерства, в котором указываются предмет и срок ее проведения, уполномоченные на ее проведение должностные лица Министерства. По результатам проверки предоставления государственной услуги непосредственно после ее завершения составляется акт проверки с отражением фактов и обстоятельств, выявленных в рамках предмета проверки.

В отношении виновных должностных лиц Министерства применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

88. Должностные лица Министерства несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за несоблюдение или неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, совершение противоправных действий.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

89. О мерах, принятых в отношении виновных должностных лиц Министерства, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены, в десятидневный срок со дня принятия таких мер.

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

90. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться как со стороны заявителя в рамках защиты своих прав и (или) законных интересов, так и со стороны объединений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемых организаций в рамках общественного контроля.

91. В рамках защиты своих прав и (или) законных интересов заявитель при выявлении фактов несоблюдения или неисполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также совершения противоправных действий имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

92. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, подлежит обязательному размещению в Едином портале и Портале Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

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

93. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл для предоставления государственной услуги заявителя;

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 Республики Марий Эл;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Республики Марий Эл;

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 № 210-ФЗ.

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

94. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе (далее - в письменной форме), в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

95. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

96. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих и министра может быть подана заявителем через официальный сайт Министерства, Правительства Республики Марий Эл, Единый портал, Портал Республики Марий Эл.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных услуг Республики Марий Эл и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

97. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале Республики Марий Эл, на информационном стенде Министерства, по справочным телефонам, при личном обращении, по электронной почте и в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

98. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг»;

постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

