



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсельхозпрод Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 25.10.2023

г. Саранск

№ 642-П

Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)»

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения Административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», а также в соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании

утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 25 декабря 2017 г. № 395-П «Об утверждении Административного регламента Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков» («Известия Мордовии» от 30 декабря 2017 г. № 147-67);

пункт 7 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 14 марта 2018 г. № 83-П «О внесении изменений в приказы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия об утверждении административных регламентов» («Известия Мордовии» от 19 марта 2018 г. № 27-11);

пункт 2 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 20 июля 2018 г. № 241-П «О внесении изменений в отдельные приказы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 31 июля 2018 г. № 79-34);

пункт 1 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 2 ноября 2018 г. № 363-П «О внесении изменений в отдельные приказы Первого заместителя Председателя Правительства - Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 13 ноября 2018 г. № 123-53);

пункт 3 приказа Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия от 17 мая 2019 г. № 184-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 29 мая 2019 г. № 57-25).

3. Направить настоящий приказ в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Мордовия для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и прокуратуру Республики Мордовия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия, являющегося главным государственным инженером – инспектором Республики Мордовия С.Н. Шушева.

5. Настоящий приказ вступает в законную силу с момента его официального опубликования.

Министр сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия

А.В. Илюшкин

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00C0B32DFD232646C98E2B114C91833CBA
Владелец Илюшкин Антон Валерьевич
Действителен с 15.09.2023 по 08.12.2024

Утвержден
приказом Министерства
сельского хозяйства и
продовольствия
Республики Мордовия
от 25 10 2023 г.
№ 64д-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин,
военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил
Российской Федерации, других войск, воинских формирований и
органов, опытных (испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной техники)»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия (далее - Министерство) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

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

Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления государственной услуги

3. Заявление о предоставлении государственной услуги подается заявителем лично в Министерство (отделы Управления) либо посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

4. Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники

Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники).

5. В настоящем Регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, а также прицепы (полуприцепы) к ним (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенные для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения, и на специальную аэропортовую технику, предназначенную для обслуживания воздушных судов и эксплуатационного содержания аэродромов), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия. Непосредственное предоставление услуги осуществляется главными государственными инженерами-инспекторами по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в муниципальных районах и городском округе Саранск (далее также - Инспекторы).

7. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

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

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

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

1) свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - свидетельство о государственной регистрации техники);

2) выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

3) государственного регистрационного знака (тип 3 либо тип 4А ГОСТ Р 50577-2018);

4) государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»;

5) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

6) справки о совершенных регистрационных действиях;

7) отказа в предоставлении государственной услуги.

10. Факт получения заявителем результата предоставления государственных услуг, определенных подпунктами 1-6 пункта 9, фиксируется посредством внесения сведений в раздел «Регистрация» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт», а определенной подпунктом 7 пункта 9 (при подаче заявления на предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - внесением сведений в раздел «Государственные услуги» региональной автоматизированной информационной системы учета «Гостехнадзор Эксперт».

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - Перечень), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства (<https://agro.e-mordovia.ru/>) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

15. Министерство в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня на официальном сайте Министерства.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Для государственной регистрации техники заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме, установленной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту (далее - заявление по установленной форме) (в подлиннике);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16) документ об уплате государственной пошлины.

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

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

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

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

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

5) документ об уплате государственной пошлины.

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

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

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

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

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

5) паспорт техники (в подлиннике);

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

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

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

9) свидетельство о государственной регистрации техники (в случае, если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике) (при наличии);

10) документ об уплате государственной пошлины.

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

1) заявление по установленной форме (в подлиннике);

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

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

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

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

6) документ об уплате государственной пошлины.

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

- 1) заявление по установленной форме (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
- 4) паспорт техники (в подлиннике);
- 5) свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии) (в подлиннике);
- 6) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);
- 7) документы, подтверждающие снятие ограничений на проведение регистрационных действий (при их наличии в региональной автоматизированной информационной системе учета) либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в подлиннике и копии);
- 8) государственный регистрационный знак (при наличии);
- 9) свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации) (в подлиннике);
- 10) документ об уплате государственной пошлины (кроме снятия с государственного учета в связи с утилизацией).

21. Для получения государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
- 4) паспорт техники (в подлиннике);
- 5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в подлиннике и копии).

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

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский

язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

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

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

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

25. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

26. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, представляется в случае личного обращения в Министерство (отдел Управления). В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

27. Заявления и прилагаемые документы, указанные в настоящем Регламенте, направляются (подаются) в Министерство (отделы Управления) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

28. В случае подачи заявления о проведении регистрационных действий и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

29. Не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 7. 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:

- 1) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах.
- 6) невыполнение требований, предусмотренных пунктами 22 - 24 настоящего Регламента;
- 7) обращение за совершением регистрационных действий в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Республики Мордовия.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) выявление ошибок в паспорте техники, оформленном по форме, утвержденной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 г. № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (далее - форма ЕАЭС);

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

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

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

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем вручения лично решения о приостановлении услуги либо направления решения по адресу электронной почты либо по телефону (посредством сервиса коротких сообщений (SMS), указанным в заявлении.

Срок направления решения - 1 рабочий день с момента подписания решения.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

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

34. Государственная пошлина уплачивается заявителем в наличной или безналичной форме.

35. На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или

соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией (чеком) установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией, осуществляющей перечисление средств.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

37. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Министерства, а также на официальном сайте Министерства.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. При обращении заявителя за государственной услугой получение им результата предоставления государственной услуги осуществляется по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 4 часов с момента регистрации заявления, и Министерство (отдел Управления) информирует заявителя о дате и времени регистрации заявления посредством размещения сведений в личном кабинете на Едином портале.

40. При административной процедуре предусмотрено автоматизированное выполнение в режиме реального времени следующих процедур:

1) автоматическая проверка указанных в заявлении сведений со сведениями о гражданине в региональной автоматизированной информационной системе учета;

2) информирование заявителя в электронном виде о дате и времени регистрации заявления или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление).

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

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

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

42. Местоположение административных зданий (помещений), в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

43. Центральный вход в здание (помещение) отдела Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Зал ожидания (место ожидания) заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

44. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

45. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, 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;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- 6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость информации о государственной услуге;

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

3) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

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

2) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

48. Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием Единого портала:

1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

6) о получении результата предоставления государственной услуги;

7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;

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

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

50. Государственная услуга может быть предоставлена в любом отделе Управления Министерства в пределах границ Республики Мордовия по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в соответствии с пунктами 60 - 63 настоящего Регламента.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата государственной услуги.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

52. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство (отдел Управления). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

53. Информация о результатах предоставления государственной услуги, указанных в пункте 7 настоящего Регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (отдела Управления) в случае направления заявления посредством Единого портала.

54. Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в Министерство (отделы Управления) в форме электронных документов в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

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

56. 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:

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

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

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

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

57. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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.

58. В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в Министерство (отдел Управления) по собственной инициативе, относятся:

1) документ об уплате государственной пошлины;

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

3) сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

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

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

6) выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Наименование услуги	Результат предоставления услуги	Организации, оказывающие услугу
---------------------	---------------------------------	---------------------------------

Услуга по оформлению электронного паспорта самоходной машины и других видов техники в целях выпуска в обращение самоходной машины и других видов техники	Оформление электронного паспорта самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов	Уполномоченные организации на оформление электронных паспортов самоходных машин и других видов техники
Услуга по утилизации самоходной машины и других видов техники с выдачей свидетельства (акта) об утилизации в целях снятия самоходной машины и других видов техники с государственного учета	Свидетельство (акт) об утилизации самоходной машины и других видов техники	Организации (пункты) по утилизации транспортных средств

60. Государственная регистрация техники производится Министерством (отделами Управления) по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах границ Республики Мордовия.

61. Внесение изменений в регистрационные данные техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Республики Мордовия.

62. Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Республики Мордовия.

63. Снятие с государственного учета техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах границ Республики Мордовия.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Подраздел 1. Перечни административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

- 1) прием запроса и документов.

При предоставлении государственной услуги Министерство (отдел Управления) взаимодействует с Федеральным казначейством для проверки сведений из ГИС ГМП о подтверждении внесения заявителем уплаты государственной пошлины за совершение регистрационных действий с выдачей соответствующих документов.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Министерство (отдел Управления) при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, Единого портала.

В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через Единый портал информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

66. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

67. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

Подраздел 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство (отделы Управления) лично либо представителем заявителя с документом, подтверждающим полномочия

представителя заявителя и предъявления документов, предусмотренных пунктами 16-21 настоящего Регламента.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в Министерство (отделы Управления) по графику работы отделов Управления (приложение 3 к настоящему регламенту).

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на Едином портале.

69. При подаче заявления в Министерство (отделы Управления) Инспектор:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

70. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения, а именно: проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- 1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений - без сокращений, с указанием их мест нахождения;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;
- 3) адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания) физического лица, место регистрации юридического лица (обособленного структурного подразделения юридического лица), являющихся собственниками (владельцами) техники, находится в пределах границ Республики Мордовия;
- 4) документы, представленные для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;
- 5) документы не содержат повреждений, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

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

71. Инспектор:

1) вносит данные в региональную автоматизированную информационную систему учета;

2) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Регламента;

3) выдает заявителю уведомление по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

72. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных пунктом 30 Регламента.

73. Результатами административной процедуры являются:

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

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 30 настоящего Регламента.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

75. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов

76. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 58 настоящего Регламента.

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

1) Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС egrul.nalog.ru);

2) Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного

взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта ФНС *egrul.nalog.ru*);

3) Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта Росаккредитации *fsagov.ru*);

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

5) Российский союз автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при отсутствии возможности направления по каналу межведомственного взаимодействия информация может быть получена Инспектором с официального сайта РСА *rsa.expert*);

6) в систему электронных паспортов (СЭП) о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники.

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

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

80. Максимальный срок выполнения административного действия по одному межведомственному запросу (получение информации с одного официального сайта) составляет 30 минут.

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

82. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия (получение информации со страниц официальных сайтов).

83. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 4. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

84. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

85. Инспектор проводит оценку представленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

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

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

87. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты либо по телефону (посредством сервиса коротких сообщений (SMS), указанным в заявлении. Срок направления решения - один рабочий день с момента подписания решения.

88. Инспектор направляет запрос в уполномоченный орган (организацию, лицу), допустивший ошибку при заполнении паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники).

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

89. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 86 настоящего Регламента.

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

91. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных пунктами 16-21 настоящего Регламента, и соответствие их требованиям пунктов 22-24 настоящего Регламента;

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

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

92. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 31 настоящего Регламента.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

94. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета и журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 5. Осмотр техники

95. Основанием для начала административной процедуры является представление техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра, а также в соответствии с указанными датой и временем осмотра.

96. Осмотр техники осуществляется Инспектором по адресу отдела Управления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники. Осмотр техники производится в день обращения при её представлении на смотровую площадку, а с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины - не позднее 8 дней с момента обращения.

В случае нахождения техники за пределами границ Республики Мордовия осмотр техники подтверждается заявителем отметкой органа гостехнадзора по территориальности.

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

При осмотре техники проводится проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о

соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр техники не проводится.

При наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники, осмотр техники не может быть осуществлен.

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

99. Критерием принятия решения является наличие техники для проведения осмотра или наличие документа с результатами осмотра техники (при наличии обстоятельств, препятствующих представлению техники к осмотру).

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

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

102. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение записи о результатах осмотра Инспектором, проводившим осмотр, в соответствующий раздел заявления.

Подраздел 6. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю

103. Основанием для начала административной процедуры является запись о результатах осмотра Инспектором, проводившим осмотр, в соответствующий раздел заявления.

104. Инспектор осуществляет:

ввод данных техники в региональную автоматизированную информационную систему учета;

заполнение полей о совершении регистрационного действия в паспорт техники (электронный паспорт техники), оформление электронного паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», свидетельства на номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия).

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

105. Регистрационные документы заверяются печатью отдела Управления. Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

106. Документы и государственные регистрационные знаки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Министерстве (в отделах Управления) при личном их посещении заявителем (представителем заявителя).

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

108. Критериями принятия решения являются:

успешное прохождение осмотра техники;

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

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

109. Результатом административной процедуры является возврат заявителю паспорта техники с внесенными в него сведениями о проведенном регистрационном действии, оформление электронного паспорта техники (внесение изменений в электронный паспорт техники) (с выдачей выписки из электронного паспорта техники), выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака, государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия).

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

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

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

Подраздел 7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях на бумажном носителе.

Запрос может быть направлен почтовой связью или представлен в Министерство (отдел Управления) при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются заявителям (представителям заявителя) на бумажном носителе при личном обращении в Министерство, а также могут быть направлены посредством почтовой связи и электронной почты.

114. Инспектором осуществляется подготовка справки о совершении регистрационных действиях.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

115. Инспектором проверяется правильность подготовки справки о совершенных регистрационных действиях.

Инспектором подписывается справка о совершении регистрационных действиях.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

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

118. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) справки о совершенных регистрационных действиях из региональной автоматизированной информационной системы учета.

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 8. Отказ в предоставлении государственной услуги

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

121. Инспектором при установлении оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

122. Инспектор осуществляет ввод данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

123. Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

124. Отказ в предоставлении государственной услуги выдается в отделе Управления при личном его посещении заявителем (представителем заявителя) в случае, если заявление было подано непосредственно в отдел Управления, в том числе в электронной форме. Отказ в предоставлении государственной

услуги также может быть направлен заявителю посредством Единого портала (при подаче заявления через Единый портал).

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

126. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

127. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета, отметка Инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа и внесение сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

Подраздел 9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

128. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство (отдел Управления) через Единый портал.

129. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала осуществляются:

1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

130. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в Министерстве (отделах Управления) при посещении заявителем или его законным представителем путем устного консультирования либо по информации, размещенной на информационных стендах;

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

3) при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет») на официальном сайте Министерства и на едином Портале;

4) на официальном сайте Министерства, Едином портале, на информационных стендах Министерства, путем публикации разъяснительных, справочных и других материалов, размещения данных материалов на информационных стендах, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

132. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) ручное заполнение сведений, указанных в пункте 58 настоящего Регламента, в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

133. Сформированное заявление направляется в Министерство (отдел Управления) посредством Единого портала.

134. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

135. При подаче заявления по установленной форме о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно (с учетом того, что 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), но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, предусмотренного пунктом 5 Правил государственной регистрации самоходных машин и других

видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507.

Министерство (отдел Управления) обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 39 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

136. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

137. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

138. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «Исполнение».

Максимальный срок выполнения действия - один рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

139. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспектором в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

140. Взаимодействие Министерства (отделов Управления) с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в пункте 58 настоящего Регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо путем получения информации через поисковые запросы с официальных сайтов вышеназванных органов.

141. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства (отдела Управления) при условии технической возможности Единого портала и региональной автоматизированной информационной системы учета, используемой для предоставления государственной услуги. В случае, если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при его личном посещении Министерства (отдела Управления).

Подраздел 10. Совершение регистрационных действий, выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники

142. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Регламента.

Инспектор осуществляет:

ввод данных техники в региональную автоматизированную информационную систему учета;

оформление свидетельства о государственной регистрации техники в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Инспектор подписывает свидетельство о государственной регистрации техники усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 11. Выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях

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

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

Инспектором формируется справка о совершении регистрационных действий в региональной автоматизированной информационной системе учета.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Подраздел 12. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

144. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство (отдел Управления) с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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

146. Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

147. Исправление технической ошибки, допущенной Министерством (отделом Управления), осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в региональную автоматизированную информационную систему учета и выдачи владельцу техники исправленного взамен содержащего ошибку ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок без взимания дополнительной платы.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

149. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

151. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

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

153. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в региональную автоматизированную информационную систему учета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

154. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений Инспекторами осуществляется должностными лицами Министерства (заместителем Министра, являющимся главным государственным инженером-инспектором Республики Мордовия (далее также – заместитель Министра) и начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

155. Контроль полноты и качества осуществляется заместителем Министра и начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения Инспекторами положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

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

156. Контроль за полнотой и качеством включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

157. Государственные гражданские служащие Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Мордовия о государственной гражданской службе.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Подраздел 1. Предмет досудебного обжалования

159. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства (отдела Управления), а также его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника

многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ. В указанном случае 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) Министерства (отдела Управления) и его должностных лиц подается руководителю Министерства.

Подраздел 2. Порядок досудебного обжалования

161. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства (отдела Управления), должностного лица Министерства (отдела Управления) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

162. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства (отдела Управления), фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) государственного служащего Министерства (отдела Управления), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства (отдела Управления), государственного служащего Министерства (отдела Управления);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства (отдела Управления), государственного служащего Министерства (отдела Управления).

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

Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с даты поступления в Министерство.

163. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

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

164. Министерство вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

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

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

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

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

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

В случае поступления в Министерство либо к соответствующим должностным лицам письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

167. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

168. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

170. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

171. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Республики Мордовия, либо в судебном порядке.

172. Заявитель имеет право на:

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

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

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

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

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

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

174. Информация о рассмотрении жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) (РПГУ), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Министерство, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним (кроме
самоходных машин, военной, специальной
и других видов техники Вооруженных Сил
Российской Федерации, других войск,
воинских формирований и органов,
опытных (испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)»

В отдел по надзору № ____ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия

Республики Мордовия

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____,
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения
юридического лица)

индекс _____, адрес юридического лица в пределах места
нахождения юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного
подразделения

Тел.	ОГРН	ИНН
------	------	-----

Прошу _____
(излагаются основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной
машины и

_____ других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):

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

серия _____ номер _____

полис ОСАГО: серия _____ номер _____

документы, подтверждающие право собственности на технику

уникальный номер электронного
паспорта техники

иные документы

Сведения об уплате государственной пошлины (представляются по инициативе заявителя)
(платежное поручение (квитанция об уплате))

Документ	№	дата	«__»	_____	20 ____	сумма	_____	рублей
Документ	№	дата	«__»	_____	20 ____	сумма	_____	рублей
Документ	№	дата	«__»	_____	20 ____	сумма	_____	рублей

Сведения о технике

Тип _____

Марка, модель, коммерческое наименование _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Модель, номер двигателя (двигателей) _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о группе техники

№ п/п	Тип	Марка, модель, коммерческое наименование	Год производства	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигателей)	Цвет	Уникальный номер электронного паспорта техники

Оформление доверия

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

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

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Главный государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем
Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику _____

Заполняется главным государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра «____» _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Главный государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы (оформлены) следующие документы:

Паспорт техники	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	
Электронный паспорт техники	№			

Документы выдал

Главный государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Документы получил

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата «____» _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований и
органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной и
специальной
техники)»

В отдел по надзору № ____ Управления по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Республики Мордовия
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического
состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов
(далее - орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

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

Тел.	ОГРИП	ИНН
------	-------	-----

Прошу _____
(излагаются основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной машины
и

других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):

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

серия _____ номер _____

полис ОСАГО: серия _____ номер _____

документы, подтверждающие право собственности на технику _____

уникальный номер электронного паспорта техники

иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины(представляются по инициативе заявителя)
(платежное поручение (квитанция об уплате))

Документ №	дата	«__»	_____	20__	сумма	_____	рублей
Документ №	дата	«__»	_____	20__	сумма	_____	рублей
Документ №	дата	«__»	_____	20__	сумма	_____	рублей

Сведения о технике

Тип _____
Марка, модель, коммерческое наименование _____
Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____
Модель, номер двигателя (двигателей) _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о группе техники

№ п/п	Тип	Марка, модель, коммерческое наименование	Год производства	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигателей)	Цвет	Уникальный номер электронного паспорта техники

Сведения о собственнике техники

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

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

Адрес регистрации _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом по надзору № _____ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том

числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

_____ Дата рождения _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес места проживания _____

Доверенность _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом по надзору № _____ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Мордовия следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем) - обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления
Дата «_____» _____ 20____ г.

Главный государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику _____

Заполняется главным государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

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

Главный государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора
_____ Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы (оформлены) следующие документы:

Паспорт техники	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	

Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	
Электронный паспорт техники	№			

Документы выдал

Главный государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора

Подпись _____

Документы получил

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним (кроме самоходных
машин, военной, специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных
(испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной
техники)»

График
приёма граждан инженерами-инспекторами в муниципальных районах и г.о. Саранск

Наименование районов	Понедельник		Вторник		Среда		Четверг		Пятница	
Ардатовский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰						8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	
Атюрьевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰						8 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Атяшевский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰						8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰	
Б. Березниковский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰						
Б. Игнатовский			8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -11 ⁰⁰					
Дубёнский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰						
Ельниковский		14 ⁰⁰ -17 ³⁰								14 ⁰⁰ -17 ³⁰
З.Полянский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰				9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰					9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰
Инсарский	8 ³⁰ -10 ⁰⁰		8 ³⁰ -12 ⁰⁰					14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ичалковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰
Кадошкинский			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ковылкинский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰								8 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Кочуровский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰		
Краснослободский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰		
Лямбирский	9 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰								8 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Ромодановский		14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ⁰⁰				8 ³⁰ -13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ -17 ³⁰
Рузаевский			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰			8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Ст. Шайговский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰
Темниковский	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰								
Теньгушевский					9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰					9 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Торбеевский					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰	8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -17 ³⁰		
Чамзинский	10 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰					8 ³⁰ -13 ⁰⁰	14 ⁰⁰ -16 ³⁰		
г.Саранск	Ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8 ³⁰ -17 ³⁰									

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных
(испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной
техники)»

Уведомление о приеме документов

Код доступа к статусу услуги на сайте (ссылка на сайт) или по телефону	
Наименование государственной услуги	
Ф.И.О. заявителя	
От заявителя приняты документы	

Документы приняты
Отказано в приеме документов

_____ (указать причину отказа)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись, фамилия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных
(испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной
техники)»

ОТКАЗ
в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев представленные мне

(Ф.И.О. физического лица,

наименование предприятия, организации, почтовый адрес)

документы для предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги)

выявил следующие недостатки (несоответствие требованиям действующих нормативных актов):

1. _____
2. _____
3. _____

Руководствуясь пунктом (и) _____ Административного регламента решил: отказать в предоставлении государственной услуги до устранения указанных недостатков и приведения документов в соответствие с требованиями нормативных актов.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Главный государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора

в _____