



**СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» ноября 2021 г.

г. Астрахань

№ 5-ПС

Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», постановлениями Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 51-П «О службе государственного технического надзора Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

служба государственного технического надзора Астраханской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

2. Признать утратившим силу постановление службы государственного технического надзора Астраханской области от 15.07.2019 № 7-ПС «Об административном регламенте службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая механические транспортные средства с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, максимальной конструктивной скоростью 50

км/час и менее, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования, а также выдача на них регистрационных документов и государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, боевой и специальной техники, состоящей на вооружении воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, имеющих воинские формирования)).

3. Отделу финансово-экономического, правового, кадрового и материально-технического обеспечения службы государственного технического надзора Астраханской области (Хребтов И.В.):

3.1. В трехдневный срок после дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего Постановления направить его копию, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Разместить текст административного регламента, порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) на официальном сайте службы государственного технического надзора Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gtn.astrob1.ru>, сведения о государственной услуге, а также порядок информирования о предоставлении государственной услуги, перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственных услуг (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы



А.И. Нестеренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением службы
государственного технического
надзора Астраханской области
от « 08 » ноября 2021 г. № 5-ПС

Административный регламент
службы государственного технического надзора Астраханской области
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственного технического надзора Астраханской области предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - служба) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

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

видов техники), и других видов техники (прицепов (полуприцепов) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

Государственной регистрации в службе подлежит техника, а также техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами (за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым настоящего подраздела).

Не подлежат государственной регистрации:

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

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

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

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

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными) и юридическим лицам, являющимися собственниками техники, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, одному из родителей, усыновитель либо опекуну (попечителю) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуну недееспособного гражданина, являющегося собственником техники, обратившимся в службу с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке установленном законодатель-

ством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

Государственная регистрация техники производится службой по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, на территории Астраханской области.

Государственная регистрация техники, производится службой с внесением в региональную информационную систему, используемую органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - органы гостехнадзора) при государственной регистрации техники (далее - система учета), сведений, предусмотренных пунктами 9 - 14 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее – Правила).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту.

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются:

- Федеральная налоговая служба;
- органы гостехнадзора;
- Федеральное казначейство;
- государственные казенные учреждения Астраханской области - центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социальной поддержки населения закрытого административно-территориального образования Знаменск (далее - ГКУ АО ЦСПН).

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.gtn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт службы), в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- государственная регистрация техники;
- внесение изменений в регистрационные данные техники;
- снятие с государственного учета техники,
- выдача справки о совершенных регистрационных действиях;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги складывается из следующих сроков:

– рассмотрение заявления (о государственной регистрации техники, внесении изменений в регистрационные данные техники, снятии с государственного учета техники) – не более 5 рабочих дней со дня получения службой полного комплекта документов, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов, проведении проверки в соответствии с пунктом 64 Правил, с уведомлением заявителя о продлении срока предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении государственной услуги;

– осмотр техники – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в

случае государственной регистрации техники, изменении регистрационных данных, выдаче свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – свидетельство о государственной регистрации техники) взамен утраченных или непригодных для использования, дубликатов паспортов самоходных машин и других видов техники (далее - паспорт техники);

– выдача государственного регистрационного знака, выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

– выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях - не более 7 рабочих дней со дня получения службой заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, в том числе срок приема и регистрации документов – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

– при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

– при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги в части государственной регистрации техники заявитель (представитель заявителя) представляет:

– заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Правилам;
– документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы) и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

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

года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая, если на технику оформлен электронный паспорт техники);

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

– письменное согласие собственников техники на государственную регистрацию техники за одним из собственников техники (в случае государственной регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам);

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

– 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 (в случае государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

– программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (в случае государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее - испытательная техника);

– письменное соглашение сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование);

– документ о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (в случае представления на осмотр техники, в конструкцию которой внесены изменения).

2.5.2. Для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в регистрационные данные техники заявитель (представитель заявителя) представляет:

– заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Правилам;

– документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы) и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

– паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая, если на технику оформлен электронный паспорт техники);

– документ о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (в случае представления на осмотр техники, в конструкцию которой внесены изменения);

– документ, послуживший основанием для внесения изменений в регистрационные данные техники;

– договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга (в случае внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе);

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

2.5.3. Для предоставления государственной услуги в части снятия с государственного учета заявитель (представитель заявителя) представляет:

– заявление по форме согласно приложениям № 1 или № 2 к Правилам;

– документ, удостоверяющий личность заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы);

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (за исключением случая подачи заявления и документов через единый или региональный порталы) и документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

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

ской Федерации (за исключением случая, если на технику оформлен электронный паспорт техники);

- свидетельство о государственной регистрации техники;
- государственный регистрационный знак (за исключением случая его утраты);

- документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (при снятии с государственного учета техники в случае ее отчуждения на основании заявления прежнего владельца техники);

- документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства в случае снятия с учета техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий (в случае наличия).

2.5.4. Для предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях заявитель (представитель заявителя) представляет заявление в произвольной письменной форме о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

2.5.5. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

- документ, подтверждающий уплату сбора за проведение технического осмотра техники ;

- копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае, если заявителем является опекун (попечитель));

- выписку из электронного паспорта техники;

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

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

В случае если заявитель не представил копии документов, указанных в настоящем пункте, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.11 раздела 3 административного регламента.

2.5.6. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении службы, предоставляющей государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.7. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы для оказания государственной услуги, представляются в службу посредством личного обращения заявителя либо посредством регионального портала или единого портала в сети «Интернет» (далее - в электронной форме). Подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Факт подтверждения направления заявления и документов по почте, лежит на заявителе.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

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.

В случае направления заявления и документов в электронной форме через единый портал или региональный портал:

– заявления заполняются согласно представленным на едином портале или региональном портале формам и подписываются простой электронной подписью;

– документы, указанные в абзацах третьем – тринадцатом пункта 2.5.1, абзацах третьем – десятом пункта 2.5.2, абзацах третьем – девятом пункта 2.5.3 настоящего подраздела, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

– документы, указанные в пункте 2.5.5 настоящего подраздела подписываются простой электронной подписью.

2.5.8. Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в службу для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения службы, телефонной или электронной связи, по номеру телефона или по адресу электронной почты службы.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

Служба не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

– направление запросов по месту прежней государственной регистрации техники при совершении регистрационных действий службой в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

– несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

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

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным для предоставления государственной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- представление документов, срок действия которых истек;
- наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (в случае обращения с заявлением о государственной регистрации техники);
- отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

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

2.8.1. За предоставление государственной услуги заявитель уплачивается государственная пошлина в размерах, порядке и сроки, установленные подпунктами 36 - 40, 41.2 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Предусмотрена возможность уплаты заявителем в электронной форме государственной пошлины, осуществляемой посредством взаимодействия регионального портала с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах в установленном порядке.

2.8.3. Возврат государственной пошлины осуществляется в соответствии со статьей 333.40 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.4. За проведение технического осмотра техники заявителем уплачивается сбор в размерах, установленных постановлением Правительства Астраханской области от 17.09.2020 № 424-П «Об установлении размеров сборов, взимаемых службой государственного технического надзора Астраханской области».

Реквизиты для осуществления платежей за предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте службы.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте службы, региональном и едином порталах в сети «Интернет».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, для получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 - ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере деятельности.

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов в электронной форме через единый и региональный порталы;
- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- осмотр техники;
- государственная регистрация техники с оформлением и выдачей (направлением) свидетельства о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, выдачей государственного регистрационного знака;
- временная регистрация места пребывания зарегистрированной в органе Ростехнадзора техники с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра;
- внесение изменений в регистрационные данные техники;
- снятие с государственного учета техники с внесением в свидетельство о государственной регистрации техники и в паспорт техники с отметкой о снятии с учета, паспорта техники с отметкой о снятии с учета и государственного регистрационного знака «Транзит» (за исключением списания техники);
- временный допуск к движению транспорта, не зарегистрированного в установленном порядке с выдачей, заменой, продлением государственного регистрационного знака «Транзит»;
- выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении);
- снимает копии с оригиналов документов, заверяет представленные копии документов после их сверки с оригиналами, оригиналы документов возвращаются заявителю (представителю заявителя) (при личном обращении);
- распечатывает заявление и приложенные к нему документы (в случае поступления заявления и документов посредством единого портала или регионального портала);
- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – инспектор).

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их инспектору, определенному в соответствии с визой руководителя службы государственного технического надзора Астраханской области (далее - руководитель службы).

Инспектор:

– проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

– проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5.1 – 2.5.4, 2.5.7 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

– идентифицирует технику на основании представленных документов (наименование, марка, заводской номер, технические характеристики);

– осуществляет формирование дела заявителя;

– осуществляет информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на региональном портале или едином портале или направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) либо в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю заявителя) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем заявителя) в заявлении (далее – способ, указанный в заявлении) в течение 1 рабочего дня со дня выполнения административной процедуры;

– в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, формирует и направляет межведомственные запросы в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.11 настоящего раздела, а также в автоматизированную информационную систему обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, реестр выданных сертификатов соответствия и зарегистрированных деклараций о соответствии.

В случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, службой принимается решение о приостановлении предоставления государственной услуги. Инспектор подготавливает и обеспечивает подписание руководителем службы, либо уполномоченным им должностным лицом правового акта службы о приостановлении предоставления государственной услуги, уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием основания, направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) копию правового акта службы и уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на региональном портале или едином портале или способом, указанным в заявлении, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором – шестом, десятом - двенадцатом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, службой принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Инспектор подготавливает и обеспечивает подписание руководителем службы, либо уполномоченным им должностным лицом правового акта службы об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания, направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на региональном портале или едином портале или способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором – шестом, десятом - двенадцатом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектор назначает дату и время осмотра техники, согласовывает ее с заявителем (представителем заявителя) дату и время осмотра техники (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством единого портала или регионального портала место и время осмотра выбираются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники).

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю (представителю заявителя) соответствующего уведомления, назначение даты и времени осмотра техники.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения службой полного комплекта документов.

3.4. Осмотр техники

Основанием для начала данной административной процедуры является назначение даты и времени проведения осмотра техники

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

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

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством единого портала или регионального портала место и время осмотра техники выбираются заявителем но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники.

На основании результатов проведенного осмотра машин инспектором заполняется акт осмотра машины в двух экземплярах, который подписывается им с указанием имени, отчества, фамилии, даты и заверяется печатью, а также делается отметка в заявлении.

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

В случаях, когда техника находится за пределами муниципального образования Астраханской области, на территории которого проводится регистрация техники, заявителем предъявляется акт осмотра техники подписанный инспектором по месту нахождения техники.

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

При подтверждении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных инспектор обязан направить для расследования материалы в следственные органы, с уведомлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о необходимости задержания техники.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах седьмом – девятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектор подготавливает и обеспечивает подписание руководителем службы, либо уполномоченным им должностным лицом правового акта службы об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием основания, направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на региональном портале или едином портале или способом, указанным в заявлении, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах седьмом – девятом пункта 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, инспектором принимается решение о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прохождение (не прохождение) машиной осмотра.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.5. Государственная регистрация техники с оформлением и выдачей (направлением) свидетельства о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, выдачей государственного регистрационного знака

Основанием для начала данной административной процедуры является решение инспектора о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектором осуществляется:

- запись регистрационного действия в журнале регистрации техники;
- ввод данных техники в автоматизированную систему учета;
- распечатка паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники.

Инспектор подписывает регистрационные документы и заверяет печатью.

Инспектор по месту регистрации осуществляет выдачу лично заявителю регистрационных документов, государственного регистрационного знака, берет с заявителя расписку в получении.

При проведении государственной регистрации техники, не связанной с прекращением государственного учета или снятием с учета после утилизации техники, службой владельцу техники или его представителю выдается свидетельство о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 3 к Правилам.

Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств. Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием регионального портала и единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в органе гостехнадзора.

На каждой технике, регистрируемой службой, устанавливается один государственный регистрационный знак.

Государственная регистрация техники сопровождается присвоением технике государственного регистрационного номера - индивидуального буквенно-цифрового обозначения, присваиваемого технике органом гостехнадзора, и выдачей государственного регистрационного знака в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государ-

ственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».

Результатом административной процедуры является регистрация техники с оформлением и выдачей государственного регистрационного знака, свидетельства о государственной регистрации с внесением записи в паспорт техники, выдача паспорта техники.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6. Временная регистрация места пребывания зарегистрированной в органе Ростехнадзора техники с выдачей свидетельства о прохождении государственного технического осмотра

Основанием для начала данной административной процедуры является решение инспектора о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектором осуществляется:

- запись регистрационного действия в журнале регистрации техники;
- ввод данных техники в автоматизированную систему учета;
- распечатка свидетельства о прохождении государственного технического осмотра.

Инспектор подписывает регистрационные документы и заверяет печатью.

Временная регистрация места пребывания машин продлевается после прохождения очередного государственного технического осмотра при предъявлении заявителем заявления и свидетельства о прохождении государственного технического осмотра.

В свидетельстве о прохождении государственного технического осмотра делается отметка о временном учете техники с указанием срока его окончания.

В случае если техника не прошла государственный технический осмотр в установленные сроки, временная регистрация места пребывания техники прекращается.

Результатом предоставления государственной услуги является временная регистрация места пребывания зарегистрированных в органах Ростехнадзора техники, с выдачей свидетельства о прохождении государственного технического осмотра.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.7. Внесение изменений в регистрационные данные техники

Основанием для начала данной административной процедуры является решение инспектора о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Инспектор вносит необходимые изменения в регистрационные документы и заносит информацию в автоматизированную базу данные о внесенных изменениях.

При изменении наименования, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) собственника (владельца) техники, смене адреса или места регистрации в паспорт техники инспектор вносит соответствующую запись о данном изменении, выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу, свидетельство о государственной регистрации машины заменяет на новое.

В случае замены кабины, рамы, двигателя, коробки передач, основного ведущего моста (мостов) год выпуска техники не изменяется. Все сведения об измененных номерах агрегатов и дате изменения инспектор указывает в паспорте техники, а свидетельство о государственной регистрации техники заменяет на новое и выдает заявителю.

В случае если замена основных компонентов техники не связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в систему учета об их номерах осуществляется инспектором при внесении изменений в регистрационные данные на основании результатов осмотра, проведенного в соответствии с подразделом 3.4 настоящего раздела.

Все внесенные записи инспектор заверяет своей подписью и печатью.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в регистрационные документы.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня, за исключением срока проведения осмотра техники, указанного в подразделе 3.4 настоящего раздела.

3.8. Снятие с государственного учета техники с внесением в свидетельство о государственной регистрации техники и в паспорт техники с отметкой о снятии с учета, паспорта техники с отметкой о снятии с учета и государственного регистрационного знака «Транзит» (за исключением списания техники)

Основанием для начала данной административной процедуры является решение инспектора о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

При принятии инспектором решения о снятии с учета техники инспектор:

– снимает с учета технику в автоматизированной базе данных зарегистрированной техники;

– делает отметку о снятии с учета в паспорте техники (электронном паспорте техники) проставляется отметка о снятии с государственного учета тех-

ники (записи в паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств;

- вносит данные о снятии с учета машины в реестр государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- выдает владельцу машины под роспись паспорт самоходной машины с отметкой о снятии с учета;

- заносит информацию в автоматизированную базу данных о зарегистрированной машине.

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

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники признаются недействительными и инспектором в систему учета вносятся сведения об утраченной специальной продукции органа гостехнадзора.

При снятии с учета техники в связи со списанием (утилизацией) свидетельство о регистрации техники с отметкой о снятии с учета и паспорт техники с отметкой о снятии с учета изымаются.

В случае снятия с учета заложенной техники вследствие изменения места постоянной эксплуатации или отчуждения инспектор в свидетельстве о государственной регистрации техники вносит записи о неисполнении залогодателем обязательств по договору о залоге и указывает данные залогодержателя.

Результатом предоставления государственной услуги является снятие с регистрационного учета с выдачей паспорта техники с отметкой о снятии с учета.

Срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.9. Временный допуск к движению транспорта, не зарегистрированного в установленном порядке с выдачей, заменой, продлением государственного регистрационного знака «Транзит»

Основанием для начала данной административной процедуры является решение инспектора о предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Регистрационный знак «Транзит» выдается на технику, снятую с государственного учета и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, и при оформлении свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания

другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации.

На технику, перегоняемую к месту регистрации от организаций - изготовителей этой техники и торговых организаций, государственные регистрационные знаки «Транзит» выдаются указанными организациями после получения их в органе гостехнадзора по месту нахождения указанных организаций.

На технику, перегоняемую к месту регистрации ее владельцами, государственные регистрационные знаки «Транзит» выдаются органами гостехнадзора по месту обращения владельца техники.

Государственные регистрационные знаки «Транзит» выдаются на 20 суток.

При выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит» в документах, подтверждающих право собственности на технику, или в паспортах техники инспектором делаются отметки с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия этих знаков.

Инспектор выполняет следующие действия:

- выписывает государственный регистрационный знак «Транзит»;
- вносит данные о выданном государственном регистрационном знаке «Транзит» в журнал выдачи государственных регистрационных знаков «Транзит»;
- делает отметки о выданном государственном регистрационном знаке «Транзит» в паспорте техники или документе на право собственности;
- выдает государственный регистрационный знак «Транзит» владельцу (собственнику) машины под роспись в журнале выдачи государственных регистрационных знаков «Транзит».

Результатом предоставления государственной услуги является временный допуск к движению техники с выдачей государственного регистрационного знака «Транзит».

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.10. Выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, указанного в пункте 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, инспектор.

Поступившие заявление должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их инспектору, определенному в соответствии с визой руководителя службы.

Инспектор рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки справки о совершенных регистрационных действиях, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание руководителем службы, либо уполномоченным им должностным лицом справки о совершенных регистрационных действиях либо об отсутствии сведений о совершенных регистрационных действиях, направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) посредством уведомлений в личном кабинете на региональном портале или едином портале или способом, указанным в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) справки о совершенных регистрационных действиях либо об отсутствии сведений о совершенных регистрационных действиях.

Срок исполнения административной процедуры в течение 7 рабочих дней со дня получения службой заявления о предоставлении государственной услуги.

3.11. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, и непредставление (представление не в полном объеме) заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является инспектор.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит и направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Астраханской области в:

– Федеральную налоговую службу в части предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

– Федеральное казначейство в части получения сведений об уплате пошлины

– органы гостехнадзора в части предоставления сведений о совершении регистрационных действий и выдаче соответствующих документов на технику;

– ГКУ АО ЦСПН в части предоставления сведений о назначении опекунов, попечителей для совершеннолетних, несовершеннолетних, недееспособных или ограниченных в дееспособности гражданах.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного

взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

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

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

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

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо службы), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо службы осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами службы осуществляет руководитель службы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица службы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Судебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц службы, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы, едином и региональном порталах в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

– требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

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

– требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство сельского хозяйства и рыбной промышленности Астраханской области (далее - министерство).

5.4.2. В случае если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

– направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 настоящего раздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, ул. Наташи Качуевской, 7-9.

График работы службы: понедельник - пятница 08:30-17:30; суббота, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»: <http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: gtnastra@yandex.ru.

Телефон службы: 21-06-52; факс службы: 21-06-52.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, обособленных структурных подразделений службы (далее - инспекций) указаны на официальном сайте службы в сети «Интернет»: <http://www.gtn.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Справочные телефоны МФЦ: 66-88-06; 66-88-09 (единый Call-центр).

Факс МФЦ: 66-88-08.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

График работы МФЦ: понедельник: 08:00 - 18:00; вторник: 08:00 - 18:00; среда: 08:00 - 18:00; четверг: 08:00 - 20:00; пятница: 08:00 - 18:00; суббота: 08:00 - 13:00; воскресенье - выходной.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

– наименование службы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего подраздела);

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

– официального сайта службы в сети «Интернет»;

– единого портала либо регионального портала;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.4 подраздела 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид ко-

торой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» служба принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предостав-

ления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и

для которых установлен особый порядок представления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц службы, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве.