



**МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

06.04.2021

№ 51

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента Министерства
транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию
государственной услуги «Государственная регистрация самоходных
машин и других видов техники»**

В соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291, постановлением Правительства Мурманской области от 14.03.2013 № 105-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить административный регламент Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по оказанию государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» согласно приложению.

Министр

А.А. Гришин

Утвержден
приказом Министерства
транспорта и дорожного
хозяйства Мурманской области
от 06.04.2021 № 51

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по
предоставлению государственной услуги по государственной регистрации
самоходных машин и других видов техники**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

1.1.2. Государственная услуга оказывается Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства (далее - Управление) и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты (далее - Подразделение).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями (далее - Заявители) при предоставлении государственной услуги являются:

– юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга;

– физические лица граждане Российской Федерации за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники;

– иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками самоходных машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими самоходными машинами;

– предприятия-изготовители, а также предприятия, организации, учреждения и граждане-предприниматели, производящие торговлю самоходными машинами и номерными агрегатами на основании лицензии, выданной в установленном порядке.

1.2.2. От имени заявителя – физического лица вправе выступать законный представитель физического лица при представлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством (далее – представитель заявителя);

1.2.3. От имени заявителя – юридического лица вправе выступать:

– руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия (далее – представитель заявителя);

– представитель организации при предъявлении заверенной копии приказа на осуществление регистрационных действий, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, Подразделения, справочных телефонах и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> ;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном обращении или при помощи средств телефонной связи;
- письменно при письменном обращении на почтовый адрес Управления, Подразделения;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;
- факсимильным сообщением, при обращении при помощи

факсимильной связи;

– самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Управления, Подразделения, а также на официальном сайте Министерства.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

– устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;

– электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления или Подразделения.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Подразделения обязано:

– назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

– отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.6 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо Управления, Подразделения дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Управления, Подразделения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

– предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

– назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо Управления, Подразделения квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ на обращение направляется должностным лицом Управления, Подразделения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

– об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей, порядке получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц.

1.3.9. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- способы предоставления услуги;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- справочная информация о Министерстве.

1.3.10. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты.

2.2.2. Должностные лица Управления, Подразделения при предоставлении государственной услуги взаимодействуют в части получения сведений:

- о факте уплаты государственной пошлины и сбора с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области;
- о страховом полисе страхования гражданской ответственности с НКО «Российским союзом автомобилистов»;
- из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей с Федеральной налоговой службой (ФНС России);
- о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации с Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- регистрация самоходной машины;
- внесение изменений в регистрационные данные самоходной машины;
- снятие самоходной машины с регистрационного учета;
- выдача дубликата документа или государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность;
- выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

государственного учета техники) - 5 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

– для осмотра техники - 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники;

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

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

– при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги – до 15 дней с момента обращения заявителя.

2.4.4. При совершении регистрационных действий органами гостехнадзора 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 органами гостехнадзора направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения

На время получения ответа на запрос, указанный в абзаце первом настоящего пункта, а также проведения проверки в случае обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных орган гостехнадзора осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹
- Налоговым кодексом Российской Федерации²;

¹ «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398

² «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, 07.08.2000, N 32, ст. 3340,

– Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»³;

– постановлением Правительства РФ от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»⁴;

– постановлением Правительства РФ от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»⁵;

– постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2016 года № 81 «О утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»⁶;

– решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»⁷;

– приказом Минсельхоза Российской Федерации от 16 июля 1999 года № 543 «Об утверждении Перечня сборов, взимаемых органами гостехнадзора»⁸

– постановление Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее - Правила)⁹;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для государственной регистрации техники в Управление, Подразделение представляются следующие документы:

1. заявление по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту;

² «Собрание законодательства РФ», 06.05.2002, № 18, ст. 1720.

³ «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 20.12.1993, № 51, ст. 4943.

⁴ «Собрание законодательства РФ», 25.11.2013, № 47, ст. 6099.

⁵ «Собрание законодательства РФ», 15.02.2016, № 7, ст. 991.

⁶ Официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaunion.org/>, 21.08.2015.

⁷ «Экономика и жизнь», № 38, 1999; «Бюллетень Миншоста РФ», № 10, 1999

⁸ «Собрание законодательства РФ», № 40, 05.10.2020.

2. документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2. Регистрация приобретенных самоходных машин, номерных агрегатов, ранее состоящих на учете, производится за владельцами при представлении регистрационных документов с отметкой о снятии их с учета по прежнему месту регистрации, паспортов самоходных машин и документов, подтверждающих право собственности на самоходную машину, номерной агрегат.

2.6.3. В случае изменения регистрационных данных в связи с заменой номерного агрегата заявителем предоставляется документ, подтверждающий право собственности заявителя на новый номерной агрегат, а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) в случае, если хотя бы одной стороной договора является юридическое лицо.

Изменение регистрационных данных производится в следующих случаях:

- изменения наименования (Ф.И.О.) собственника (владельца) машины;
- изменения места жительства (юридического адреса) собственника (владельца);

- замены номерных агрегатов зарегистрированных машин.

2.6.4. Снятие с государственного учета техники в случае ее отчуждения осуществляется органом гостехнадзора на основании заявления прежнего

владельца техники о снятии с государственного учета техники по формам, приведенным в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, удостоверяющих личность заявителя, документов о заключении сделки, направленной на отчуждение техники, паспорта техники, государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации техники, при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем.

2.6.5. Для снятия самоходной машины с учета в связи с утилизацией предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, а также акт о списании самоходной машины (форма № ОС-4а) для заявителей – юридических лиц. При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр не проводится.

2.6.6. Для выдачи дубликатов документов взамен утраченных или пришедших в негодность заявитель предоставляет:

1. заявление;
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;
4. свидетельство о регистрации самоходной машины в случаях потери или кражи паспорта самоходной машины;
5. паспорт самоходной машины в случаях утраты свидетельства о регистрации.

Дубликаты паспортов снятых с учета самоходных машин в связи с изменением места жительства владельцев, прекращением права собственности на самоходные машины (при регистрации такой самоходной машины за другим лицом) выдаются по месту регистрации самоходных машин после получения подтверждений регистрационных данных с прежнего места регистрации.

2.6.7. Для государственной регистрации испытательной техники изготовитель (производитель) представляет в органы Ростехнадзора следующие документы:

1. заявление о государственной регистрации техники по форме согласно приложению 1 или 2 к настоящему административному регламенту;
2. документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники в случае, если документы подаются представителем;
4. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);
5. программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники;
6. квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

Испытательная техника регистрируется за ее изготовителем (производителем), указанным в программе испытаний.

2.6.8. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- копию сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;
- документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины.

2.6.9. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.8. настоящего административного регламента, Управление, Подразделение при наличии технической возможности запрашивает в органах, указанных в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента, документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии, в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.10. Документом, подтверждающим место нахождения заявителя – юридического лица на территории Мурманской области, является учредительный документ юридического лица, в котором содержатся указанные сведения (устав, положение) или заверенная в соответствии с гражданским законодательством выписка из него.

2.6.11. Документом, подтверждающим место нахождения заявителя – физического лица на территории Мурманской области, является отметка в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Мурманской области, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Мурманской области.

Для иностранных граждан или лиц без гражданства документом, подтверждающим место нахождения заявителя – физического лица на территории Мурманской области, является разрешение на временное проживание или вид на жительство.

Документом об определении места проживания военнослужащего является выписка из приказа по войсковой части, содержащей резолюцию соответствующего командования войсковой частью, в которой заявитель проходит военную службу. Документ должен быть заверен печатью войсковой части и подписью ответственного лица войсковой части.

2.6.12. Документами, подтверждающими право собственности на самоходную машину, номерной агрегат, являются:

- выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право, или совместное право, или его право как

соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами и вытекающие из этого решение и разрешение об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

– документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму, превышающую десять тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, – независимо от суммы сделки;

– при регистрации самоходных машин, номерных агрегатов, перешедших в собственность юридических лиц и граждан в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации, в результате сделок, совершенных в простой письменной форме юридических лиц между собой и гражданами, необходимым основанием для совершения регистрационных действий являются документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта;

– нотариально удостоверенные документы (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации машины на одного из них и другие, предусмотренные статьей 163 Гражданского кодекса Российской Федерации);

– судебные документы (решения судов);

– постановления таможенных органов;

– документы, выдаваемые органами социальной защиты населения;

– другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

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

2.6.13. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. – 2.6.7. настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

2.6.14. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, подаются заявителем лично в Управление, Подразделение.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.7.2. Основаниями для принятия решения об отказе в выполнении регистрационных действий являются:

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

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации орган гостехнадзора направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в письменной форме.

2.7.3. При совершении регистрационных действий органами гостехнадзора 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 органами гостехнадзора направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о

приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, или иным способом, предусмотренным административным регламентом по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации техники. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

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

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

2.8.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с лиц, обратившихся в Управление за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним в установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

2.8.2. В соответствии с п. 6 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» определен перечень сборов, взимаемых органами гостехнадзора, в размерах, установленных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в частности, сбор за проведение государственных технических осмотров машин.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.8.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины и сбора, и квитанций размещены на официальном сайте Министерства (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.8.4. Заявитель производит оплату государственной пошлины и сбора до начала предоставления услуги.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Вход в здание Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем.

2.9.2. Вход и выход из здания Управления, Подразделения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Управления, Подразделения осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом Управления, Подразделения осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.5. Личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица Управления, Подразделения.

2.9.6. Вход в кабинет должностного лица Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица Управления, Подразделения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входит время ожидания предоставления государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Действия, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных служащих.

2.11.3. Государственная услуга по государственной регистрации техники в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

2.11.4. Каждой зарегистрированной испытательной технике присваивается государственный регистрационный номер и выдается свидетельство о государственной регистрации техники, в котором проставляется отметка «Испытания», а в строки, предусматривающие сведения о годе выпуска, марке и (или) модели (коммерческом наименовании) техники,

идентификационном номере техники, цвете, номере ведущего моста (мостов), номере и мощности двигателя, вносится запись «отсутствует».

2.11.5. В органах гостехнадзора не регистрируются:

- 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.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- сверка номерных узлов и агрегатов самоходной машины с представленными документами;
- рассмотрение документов и принятие решения о выполнении регистрационных действий;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов в соответствии с пунктами 2.6.1. - 2.6.7. настоящего административного регламента путем личного обращения в Управление, Подразделение.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Управления, Подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – государственный инспектор):

- устанавливает личность Заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия представителя Заявителя на представление интересов владельца машины;

- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов пунктам 2.6.1.- 2.6.7. настоящего административного регламента;

- в случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления;

- проверяет оплату государственной пошлины и сбора. В случае если Заявитель не представил документы об оплате государственной пошлины и сбора за осмотр, Инспектор посредством межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия запрашивает от УФК по Мурманской области сведения, подтверждающие информацию об уплате Заявителем государственной пошлины и сбора, содержащие информацию о платежном документе;

- лично согласовывает с Заявителем (представителем Заявителя) место, дату и время проведения осмотра;

- передает заявление и документы инспектору-делопроизводителю для регистрации.

Срок совершения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.3. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление и документы государственному инспектору.

3.3. Сверка номерных узлов и агрегатов самоходной машины с представленными документами

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) самоходной техники на осмотр для сверки номерных узлов и агрегатов, определения технического состояния.

3.3.2. Государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий осуществляет сверку номеров, узлов и агрегатов самоходной машины, в сроки, указанные в абзаце 3 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента.

3.3.3. При сверке государственным инспектором проверяется соответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и другим представленным документам, указанным в пунктах 2.6.1.- 2.6.7. настоящего административного регламента, в том числе:

- марка и модель;
- заводской номер машины;

- номер двигателя;
- номера ведущего моста (мостов);
- номер коробки переключения передач;
- год выпуска;
- цвет.

3.3.4. Срок выполнения указанного действия не должен превышать 30 минут на каждую представленную Заявителем (представителем Заявителя) самоходную машину.

3.3.5. Государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, ставит отметку в заявлении о соответствии/несоответствии номерных узлов и агрегатов самоходной машины представленным Заявителем (представителем Заявителя) документов.

3.3.6. В случае если имеются основания, указанные в абзаце 8 пункта 2.7.2. настоящего административного регламента, государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, в срок, предусмотренный абзацем 4 пункта 2.4.1 настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в совершении регистрационных действий (далее – уведомление об отказе) и передает начальнику управления государственного технического надзора и контроля – главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Мурманской области Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – начальник управления), либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.3.7. Начальник управления или в его отсутствие лицо, его замещающее в день получения от государственного инспектора проекта уведомления подписывает его и передает инспектору - делопроизводителю.

3.3.8. Инспектор – делопроизводитель регистрирует уведомление об отказе в системе электронного документооборота и направляет Заявителю (представителю Заявителя) почтой, электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении или передает лично в согласованную по телефону дату и время.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выполнении регистрационных действий

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры сверки номерных узлов и агрегатов самоходной машины, отраженной в подразделе 3.3. настоящего административного регламента.

3.4.2. В случае непредставления документа, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе, государственный инспектор, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений,

информации)¹⁰, указанных в пункте 2.6.8 настоящего административного регламента в органы, организации или учреждения в распоряжении которых находятся указанные документы и передает межведомственные запросы на рассмотрение и подпись начальнику управления.

3.4.3. Начальник управления в день получения от государственного инспектора проектов межведомственных запросов подписывает их и передает инспектору - делопроизводителю.

3.4.4. Инспектор-делопроизводитель в течение одного рабочего дня со дня получения от руководителя подписанных межведомственных запросов регистрирует их в электронной базе данных и направляет адресатам простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатами.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо направлением в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.4.5. При поступлении ответов на межведомственные запросы инспектор-делопроизводитель в день получения ответов, регистрирует их в электронной базе данных входящей корреспонденции и передает начальнику управления.

3.4.6. Начальник управления в день получения от инспектора-делопроизводителя ответа на межведомственный запрос:

– рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы и расписывает их ответственному государственному инспектору;

– передает ответы на межведомственные запросы с проставленной резолюцией инспектору-делопроизводителю.

3.4.7. В день получения ответов на межведомственные запросы с резолюцией от начальника управления, инспектор-делопроизводитель передает ответы на межведомственные запросы ответственному государственному инспектору.

3.4.8. Государственный инспектор в день получения ответа на межведомственные запросы приобщает их к пакету документов Заявителя (представителя заявителя);

3.4.9. В случае наличия оснований для отказа в выполнении регистрационных действий, указанных в пункте 2.7.2. настоящего административного регламента, государственный инспектор, подготавливает уведомление об отказе в выполнении регистрационных действий и передает его начальнику управления.

¹⁰ Документы (сведения, информация), необходимая для предоставления государственной услуги, могут быть получены, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Начальник управления или в его отсутствие лицо, его замещающее подписывает уведомление и передает инспектору-делопроизводителю.

Инспектор – делопроизводитель регистрирует уведомление об отказе в системе электронного документооборота и направляет Заявителю (представителю Заявителя) почтой, электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении или передает лично в согласованную по телефону дату и время.

3.4.10. В случае отсутствия оснований для отказа в выполнении регистрационных действий, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента, государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, вносит сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7. настоящего административного регламента, в раздел регистрации автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор-Эксперт».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятое инспектором решение о выдаче регистрационных документов.

3.5.2. При государственной регистрации самоходной машины в день личного приема Заявителя (представителя заявителя) инспектором производятся следующие действия:

- проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

- вносит данные о Заявителе, принятых документах, данные о самоходной машине в автоматизированную базу данных зарегистрированной техники, информацию, полученную посредством межведомственного взаимодействия;

- распечатывает свидетельство о регистрации машины с указанием в нем присвоенного государственного регистрационного знака. В паспорте самоходной машины делается запись о выданном государственном регистрационном знаке, серии и номере свидетельства о регистрации, дате выполнения регистрации или снятия ее с учета и иных регистрационных действиях;

- проверяет и подписывает регистрационные документы, заверяет их печатью, ламинирует свидетельство о регистрации машины;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) под роспись свидетельство о регистрации машины, паспорт самоходной машины и государственный регистрационный знак;

- заполняет заявление в части принятого решения;
- подшивает материал, послуживший основанием для регистрации машины в дело.

Результатом является выдача заявителю (представителю Заявителя) лично регистрационных документов, государственных регистрационных знаков. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 40 минут.

3.5.3. Изменение регистрационных данных самоходной машины.

При изменении регистрационных данных государственным инспектором в день личного приема Заявителя (представителя заявителя) производятся следующие действия:

- вносятся данные о Заявителе, принятых документах, данные о самоходной машине в автоматизированную базу данных зарегистрированной техники, информацию, полученную посредством межведомственного взаимодействия;

- при изменении наименования (Ф.И.О.) собственника (владельца) машины, смене адреса или места регистрации в паспорт самоходной машины вносится соответствующая запись о данном изменении, свидетельство о регистрации машины заменяет на новое;

- при замене кабины, рамы, двигателя, коробки передач, основного ведущего моста (мостов) год выпуска машины не изменяется. Все сведения об измененных номерах агрегатов и дате изменения государственный инспектор указывает в паспорте самоходной машины в разделе «Особые отметки», а свидетельство о регистрации машины заменяет на новое;

- все внесенные изменения государственный инспектор заверяет своей подписью и печатью;

- выдается Заявителю (представителю Заявителя) под роспись свидетельство о регистрации машины, паспорт самоходной машины;

- подшивает материал, послуживший основанием для регистрации машины в дело.

Результатом является выдача заявителю (представителю Заявителя) лично регистрационных документов, государственных регистрационных знаков. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Максимальный срок оформления регистрационных документов – не более 30 минут.

3.5.4. При снятии самоходной машины с учета в связи с прекращением права собственности в день личного приема Заявителя (представителя заявителя) государственным инспектором производятся следующие действия:

- проверяются принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

- снятие с учета самоходной машины в автоматизированной базе данных зарегистрированной техники;
- делается отметка о снятии с учета в свидетельстве о регистрации машины и в паспорте самоходной машины;
- заполняется заявление в части принятого решения;
- все внесенные изменения государственный инспектор заверяет своей подписью и печатью;
- выдается Заявителю (представителю Заявителя) под роспись свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета, паспорт самоходной машины с отметкой о снятии с учета. При снятии с учета для переезда машины к месту регистрации владельцу выдается государственный регистрационный знак «Транзит» согласно Правил;
- подшивает материал, послуживший основанием для снятия с учета самоходной машины.

Результатом является выдача заявителю (представителю Заявителя) лично регистрационных документов, государственных регистрационных знаков. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

Государственный регистрационный знак не сдается при снятии с учета машины в связи с изменением места регистрации или юридического адреса лица, за которым она зарегистрирована, в пределах субъекта Российской Федерации.

3.5.5. При снятии самоходной машины с учета в связи с утилизацией в день личного приема Заявителя (представителя заявителя) государственным инспектором производится:

- снятие с учета самоходной машины в автоматизированной базе данных зарегистрированной техники с проставлением отметки «Списание»;
- изъятие государственного регистрационного знака, свидетельства о регистрации, паспорта самоходной машины. В случае отсутствия государственного регистрационного знака заявитель излагает в письменной форме причину его отсутствия;
- в акте о списании транспортных средств (форма № ОС-4а для юридических лиц) проставляется отметка о снятии с учета;
- заполняет заявление в части принятого решения;
- все внесенные изменения государственный инспектор заверяет своей подписью и печатью;
- подшивает материал, послуживший основанием для снятия с учета самоходной машины.

Результатом является прекращение государственного учета самоходной техники в связи с утилизацией. Заявителем ставится подпись в заявлении по результатам предоставления услуги.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

3.5.6. При выдаче дубликатов документов или государственных регистрационных знаков взамен утраченных или пришедших в негодность в зависимости от того, что запрашивается Заявителем (представителем Заявителя), в день личного приема Заявителя (представителя заявителя) государственным инспектором производится:

- проверяются принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

- выписывается и выдает новое свидетельство о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорт самоходной машины, государственный регистрационный знак. Дубликат паспорта самоходной машины взамен утраченного или не пригодного для использования выдается на новом бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат выдан взамен ПСМ (указывается серия и номер утраченного паспорта самоходной машины)»;

- заполняется заявление в части принятого решения;

- все внесенные изменения государственный инспектор заверяет своей подписью и печатью;

- подшивает материал, послуживший основанием для выдачи дубликата;

Результатом является выдача заявителю (представителю Заявителя) лично регистрационных документов, государственных регистрационных знаков. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, Подразделение обращения в произвольной форме (устно, письменно) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных инспектором в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах).

3.6.2. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота и передает зарегистрированное заявление и документы Инспектору

3.6.3. Инспектор Управления, Подразделения в течение 5 дней рассматривает обращение Заявителя на предмет установления факта допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном(ых) в результате предоставления государственной услуги документе(ах), Инспектор осуществляет исправление, замену и выдачу указанного(ых) документа(ов) в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обращения Заявителя (представителя Заявителя) без взимания государственной пошлины и вносит в обращение (при наличии) о предоставлении государственной услуги отметку о замене документа(ов).

3.6.5. В случае не подтверждения сведений, указанных в обращении, Инспектор подготавливает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги документе и представляет на подпись начальнику управления либо лицу его замещающего.

Начальник управления подписывает, передает инспектору - делопроизводителю для регистрации уведомление, инспектор-делопроизводитель регистрирует и направляет Заявителю.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного (ых) документа(ов), либо уведомления об отсутствии технической ошибки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также, путем проведения Министром проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками Управления, Подразделения не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

4.2.4. О проведении проверки издается акт Министерства о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается Министру или лицу, его замещающему.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

4.3.2. Министр несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Сотрудники Управления, Подразделения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу

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

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются Заявители.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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 Мурманской области;

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

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

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

– приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

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

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

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

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
(форма заявления от юридического лица)

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

(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))

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

Тел.	ОГРН	ИНН
------	------	-----

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

и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

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

серия _____ номер _____ ;

полис ОСАГО серия _____ номер _____

Документы, подтверждающие право собственности на технику,

Иные документы _____

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

Документ N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер

(VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____

Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____

Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Оформление доверяется провести

_____ Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

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

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Руководитель _____ / _____ /

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

" __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра "___" _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

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

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		N	
Свидетельство о регистрации техники	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Тип 3"	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Тип 4А"	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия		N	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		N	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области

(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)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____,

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

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

Прошу _____

(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины

и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

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

серия _____ номер _____ ;

полис ОСАГО серия _____ номер _____.

Документы, подтверждающие право собственности на технику,

Иные документы _____

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

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____
 Заводской номер, идентификационный номер
 (VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
 Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
 Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о собственнике техники

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность,

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

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
 (расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

Дата рождения _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

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

Проживающий по адресу _____

Доверенность _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

_____ (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
 (расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата " _ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем
-----Осмотр техники прошу провести по адресу _____
_____Лицо, предоставляющее технику, _____
_____Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора
_____Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата осмотра " _ " _____ 20__ г.

Время осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТ Ь Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Дата _____

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		N	
Свидетельство о регистрации техники	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Тип 3"	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Тип 4А"	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия		N	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		N	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

**Платежные реквизиты
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
для перечисления государственной пошлины и сборов
по г. Мурманску с 04.02.2019г.**

Получатель: УФК ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области) ИНН/КПП : 5190148202/519001001 ОКТМО : 47701000 Расчетный счет: 40101810040300017001 Банк Отделение Мурманск г. Мурманск БИК : 044705001 : КБК 80610807142011000110 Лицевой счет : 04492001020 Вид платежа : Платежи в бюджет (пошлина) Назн.плат. : За _____ Сумма _____	Получатель: УФК ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области) ИНН/КПП : 5190148202/519001001 ОКТМО : 47701000 Расчетный счет: 40101810040300017001 Банк Отделение Мурманск г. Мурманск БИК : 044705001 : КБК : 80611502020020000140 Лицевой счет : 04492001020 Вид платежа : Платежи в бюджет (сборы) : За _____ Назн.плат. _____ Сумма _____
---	---

**Назначение и размеры пошлин и сборов, установленных с 01.09.2015 г. для
осуществления юридических значимых действий органами ГТН**

Наименование регистрационного действий (назначение платежа)	Государственная пошлина	Сборы
Регистрация транспортного средства при наличии ПСМ	2750 руб.	165 руб.
Регистрация снегоболотохода (квадроцикла и т.п.) при наличии ПСМ	2350 руб.	165 руб.
Регистрация транспортного средства с выдачей (заменой) ПСМ	3200 руб.	165 руб.
Регистрация снегоболотохода (квадроцикла и т.п.) с выдачей (заменой) ПСМ	2800 руб.	165 руб.
Временная регистрация ранее зарегистрированного ТС по месту его пребывания	750 руб.	165 руб.
Снятие с учета (продажа) транспортного средства	550 руб.	
Снятие с учета (утилизация) транспортного средства	350 руб.	
Прохождение техосмотра транспортного средства	400 руб.	165 руб.
Выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат	350 руб.	

**Показатели
доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности исполнения государственной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2.	Правдивость (достоверность) информации о предоставлении государственной услуги, %	100
3.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
4.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги	100
2.	Количество обоснованных жалоб	0
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100