



ДЕПАРТАМЕНТ НАДЗОРНОЙ И КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25 марта 2021
г. Орёл

№ 672

О внесении изменения в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 2 октября 2019 года № 2182 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести изменение в приказ Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области от 2 октября 2019 года № 2182 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель Департамента
надзорной и контрольной деятельности
Орловской области

Ю. В. Мишустин

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области

Дата 1 апреля 2021 г. № 128/2021

Приложение
к приказу Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 25 октября 2021 г. № 682

Приложение
к приказу Департамента надзорной
и контрольной деятельности
Орловской области
от 2 октября 2019 года № 2182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом надзорной и контрольной
деятельности Орловской области государственной услуги
по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных
Сил и других войск Российской Федерации)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее также – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом надзорной и контрольной деятельности Орловской области (далее также – Департамент) и его структурными подразделениями в процессе предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее – государственная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента и его должностными лицами, между Департаментом, его структурными

подразделениями и физическими лицами в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется собственникам техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), или лицам, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одному из родителей, усыновителю либо опекуну (попечителю) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуну недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее – заявитель, заявители).

Под техникой в настоящем Административном регламенте понимаются самоходные машины (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 другие виды техники (прицепы (полуприцепы) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее – техника).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет структурное подразделение Департамента – управление

по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента (далее – Управление).

5. Информация о месте нахождения, графиках работы Департамента (Управления), справочных телефонах, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента (Управления) в сети Интернет, подлежит обязательному размещению на официальном сайте в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, представляется по номерам справочных телефонов, по устным и письменным обращениям заявителей.

6. В случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется Управлением о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Департамента, предоставляющие в соответствии с пунктом 4 Административного регламента государственную услугу (далее также – должностные лица), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. На Едином портале можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форме заявления, используемого при предоставлении государственной услуги.

10. Консультирование заявителей осуществляется по вопросам: перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

срока предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Информация, указанная в пункте 5 Административного регламента, размещается так же в помещениях, предназначенных для приема и выдачи документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

13. Органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющим государственную услугу, является Департамент надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

14. Органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, являются:

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба (ФНС России);

Федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация);

Российский Союз Автостраховщиков (РСА).

15. 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – свидетельство о регистрации техники) по форме согласно приложению № 3 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее – Правила государственной регистрации) на бумажном носителе либо в виде электронного документа;

выдача заявителю государственного регистрационного знака;

выдача заявителю дубликата паспорта самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт самоходной машины) или выписки из электронного паспорта самоходной машины взамен утраченных, непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи результатов предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 19 рабочих дней, за исключением случая приостановления предоставления государственной услуги.

Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

Срок выдачи результатов предоставления государственной услуги составляет 10 минут на одну единицу техники.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в государственной информационной системе Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и на Едином портале.

Орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляет размещение и актуализацию перечня на вышеуказанном официальном сайте и в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области.

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

19. Для получения государственной услуги заявителя (их представители) представляют следующие документы:

1) для государственной регистрации техники:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации;

б) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления) (кроме случаев подачи заявления в форме электронного документа);

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

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

д) паспорт самоходной машины с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта самоходной машины 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 (далее - электронный паспорт самоходной машины), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случая, когда на технику оформлен электронный паспорт самоходной машины;

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

ж) документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения (государственные регистрационные знаки), установленные регистрирующим органом других государств (для государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

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

и) договор лизинга (сублизинга) и письменное соглашение сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем (для 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).

Заявление владельца техники или его представителя и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Управление в соответствии с графиком работы. Заявление заполняется на русском языке рукописным способом чернилами черного, фиолетового или синего цвета либо с использованием доступных технических средств.

Заявление владельца техники или его представителя и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в Управление с Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Паспорт самоходной машины, взамен которого оформлен электронный паспорт самоходной машины, считается недействительным с даты оформления электронного паспорта самоходной машины.

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

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные

действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

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

Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов;

2) для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации;

б) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления) (кроме случаев подачи заявления в форме электронного документа);

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

г) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

Заявление изготовителя (производителя) и прилагаемые к нему документы могут быть поданы изготовителем (производителем) или его представителем лично в Управление в соответствии с графиком работы. Заявление заполняется на русском языке рукописным способом чернилами черного, фиолетового или синего цвета либо с использованием доступных технических средств.

Заявление владельца испытательной техники или его представителя и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем испытательной техники или его представителем в Управление с использованием Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

Для государственной регистрации испытательной техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при

условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов;

3) для внесения изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанных с выдачей свидетельства о регистрации техники, дубликата паспорта самоходной машины (выписки из электронного паспорта самоходной машины), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации;

б) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления) (кроме случаев подачи заявления в форме электронного документа);

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

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

д) свидетельство о регистрации техники;

е) паспорт самоходной машины или выписка из электронного паспорта самоходной машины со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, за исключением случая, когда на технику оформлен электронный паспорт самоходной машины;

ж) свидетельство на номерной агрегат;

з) свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (в случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в ее конструкцию);

и) 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);

к) 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).

Заявление владельца техники или его представителя и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Управление в соответствии с графиком работы. Заявление заполняется на русском языке рукописным способом чернилами

черного, фиолетового или синего цвета либо с использованием доступных технических средств.

Заявление владельца техники или его представителя и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в Управление с использованием Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

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

Копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

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

20. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

Федерального казначейства – сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Федеральной налоговой службы (ФНС России) – сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о регистрации

физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

Федеральной службы по аккредитации (Росаккредитация) – сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

Российского Союза Автостраховщиков (РСА) – сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности.

21. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные в пункте 20 Административного регламента сведения, по собственной инициативе.

22. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, в Департамент не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

23. Непредоставление заявителем указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя

24. При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

1) отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений о наименовании (фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте нахождения (регистрации) заявителя, отсутствие подписи заявителя (его представителя) или иного лица, имеющего право в соответствии с учредительными документами заявителя действовать без доверенности от имени заявителя, отсутствие электронной цифровой подписи одного из вышеуказанных лиц (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме), отсутствие в заявлении о предоставлении государственной услуги печати (при наличии) заявителя;

2) наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 19 Административного регламента) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также нечитаемых записей или записей, исполненных карандашом;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги (пункт 19 Административного регламента), не представлены либо поданы не в полном объеме.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных, должностное лицо Управления осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этих случаях государственная регистрация техники (внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета) производится по результатам проведения проверки или оформляется отказ в государственной регистрации техники;

б) при совершении регистрационных действий в случае утраты свидетельств о регистрации техники, паспортов самоходных машин, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о регистрации техники, паспортов самоходных машин, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам должностным лицом Управления 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 подпункте «б», а также проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте «а»

пункта 26 Административного регламента, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

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 лично при посещении заявителем Управления, либо направлением решения по почте (заказное письмо с уведомлением). В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала уведомление заявителя также осуществляется посредством Единого портала.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники, указанных в абзаце первом настоящего пункта. В этом случае срок предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

Срок, в течение которого владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные (срок действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных), продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в органах гостехнадзора РФ в соответствии с Правилами регистрации;
- б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с пунктом 19 раздела II настоящего Административного регламента;
- в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- г) представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

и) отсутствие в паспорте самоходной машины отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

к) отсутствие в электронном паспорте самоходной машины 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 техники должностное лицо Управления направляет заявителю или его представителю в письменной форме или в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

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

28. Заявитель оплачивает государственную пошлину в установленных пунктом 29 Административного регламента размерах до подачи заявления о предоставлении государственной услуги (на основании подпункта 6 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации) в порядке, предусмотренном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации либо в случае направления заявления посредством Единого портала до подачи соответствующих документов.

Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, может быть представлен по собственной инициативе (желанию) заявителя.

29. Размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (в соответствии с пунктами 36, 38 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации) составляет:

за выдачу государственного регистрационного знака (в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность) – 1 500 рублей;

за выдачу свидетельства о регистрации техники (в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность) – 500 рублей;

за выдачу паспорта самоходной машины (в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность) – 800 рублей;

за внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной

машины— 350 рублей.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление технических ошибок, допущенных по вине Управления, дополнительная плата не взимается.

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

30. Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) составляет 15 минут.

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

32. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается к исполнению и регистрируется в день его поступления.

33. Заявление, направленное посредством Единого портала, рассматривается должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги (далее по тексту – инспектор), не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов, размещаемых с учетом их пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. На стоянке должно быть не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

36. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ к нему заявителей. Указанные помещения должны располагаться не выше третьего этажа. Доступ заявителей к парковочным местам возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, является бесплатным.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, а также о времени приема и выдачи документов заявителей.

38. Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть обеспечены стульями (креслами), столами (стойками) для раскладки и оформления документов, телефоном (при наличии возможности – средствами оргтехники), бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

40. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы информационными материалами в ламинированном исполнении с визуальной текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги, содержащей образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, платежные реквизиты для оплаты государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

41. При предоставлении государственной услуги инвалидам, в том числе, использующим кресла-коляски и собак-проводников, дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию (строению) и помещению, в которых организованы прием и выдача документов заявителям (далее – объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории объектов, входа в объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями;

инструктирование или обучение специалистов, предоставляющих государственную услугу, по вопросам, связанным с обеспечением доступности объектов для инвалидов, в объеме предоставленных Департаменту полномочий в соответствии с законодательством.

Положения настоящего пункта в части обеспечения доступности объектов для инвалидов применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию либо модернизацию объектам.

42. Мультимедийная информация (презентация, видеофильм) о порядке предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, может быть размещена на официальном сайте, указанном в пункте 5 Административного регламента.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

44. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

возможность получения государственной услуги по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Орловской области;

расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, находится в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность не превышают стандарт предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации по вопросам предоставления государственной услуги в помещениях приема и выдачи документов, на Едином портале, на официальном сайте, указанном в пункте 5 Административного регламента;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

45. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем;

нарушений сроков и последовательности административных процедур; жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, к заявителям;

вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Департамента и его должностных лиц.

46. Взаимодействие заявителя с инспектором при предоставлении государственной услуги осуществляется три раза – при обращении с заявлением для получения государственной услуги, при осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с инспектором осуществляется два раза – при осмотре техники и при получении результата предоставления

государственной услуги заявителем непосредственно.

47. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с инспектором при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

48. С использованием Единого портала обеспечивается:

- а) информирование о предоставлении государственной услуги;
- б) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;
- г) запись на осмотр техники;
- д) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) прием и регистрация Управлением заявления;
- ж) получение результата государственной услуги;
- з) запись для получения свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники на бумажном носителе и государственного регистрационного знака;
- и) оценка доступности и качества государственной услуги;
- к) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. Государственная регистрация техники производится Управлением по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах территории Орловской области.

50. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

Для возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

51. Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о государственной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

возможность оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги в случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги в бумажном виде заявитель указал на предоставление результата государственной услуги в электронной форме.

52. В случае предоставления государственной услуги в электронном виде должны использоваться электронные подписи, виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация;

2) рассмотрение представленных документов;

3) осмотр техники;

4) взаимодействие Департамента с иными органами исполнительной государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

6) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

7) порядок исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

54. Представление заявителям информации и обеспечение им доступа к сведениям о государственной услуге осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4-11 Административного регламента.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их прием и регистрация

55. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, в том числе с использованием Единого портала.

56. Инспектор проверяет поданные заявителем документы на соответствие требованиям пунктов 3, 19, 25 Административного регламента.

57. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, инспектор уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в составе представленных документов, предлагает принять меры по их устранению и отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги с возвратом данных документов заявителю.

Срок административного действия составляет 15 минут.

58. Заявителю, которому по основаниям, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, отказано в приеме документов, направленных по почте, направляется письменное уведомление о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении государственной услуги, о выявленных недостатках в составе представленных документов, предлагается принять меры по их устранению (с возвратом данных документов заявителю).

В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала уведомление заявителя осуществляется средствами указанного портала.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и документов. Ответственным лицом за выполнение действия является инспектор.

59. При соответствии представленных заявителем документов требованиям пунктов 3, 19, 25 Административного регламента, инспектор принимает заявление о предоставлении государственной услуги.

О приеме документов заявителя делается запись в заявлении о предоставлении государственной услуги с проставлением даты принятия документов, фамилии, имени, отчества (при наличии) инспектора, личной подписи.

Срок административного действия составляет 15 минут.

Рассмотрение представленных документов

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению документов заявителя является прием инспектором заявления о предоставлении государственной услуги.

61. Инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, изучает, сопоставляет представленные заявителем документы, анализирует их на предмет соответствия установленным требованиям,

и, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «д», «ж» - «и» пункта 27 Административного регламента, принимает решение о назначении заявителю даты и времени осмотра техники (по согласованию с заявителем).

Согласование с заявителем (его представителем) даты и времени осмотра техники, а также информирование заявителя (его представителя) о принятых инспектором решениях, осуществляются любым доступным способом, включая средства почтовой, телефонной и (или) электронной связи.

При подаче заявления с использованием Единого портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил государственной регистрации.

Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня получения инспектором полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

62. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а» - «д», «ж» - «и» пункта 27 Административного регламента, инспектор, принявший заявление о предоставлении государственной услуги, принимает решение о выдаче заявителю письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней со дня получения инспектором полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

63. Письменный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги оформляется инспектором не позднее 2 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В случае если заявление подано с использованием Единого портала, уведомление заявителя осуществляется средствами указанного портала.

Осмотр техники

64. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

65. Перед началом осмотра инспектор, проводящий осмотр, устанавливает личность заявителя, представившего технику. Установление личности заявителя (его представителя) осуществляется на основании общегражданского паспорта или заменяющего его документа.

Заявитель (его представитель) обязан представить инспектору, проводящему осмотр, оригиналы документов, указанных в пункте 19 Административного регламента (в случае, если они были представлены в электронном виде).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одну машину.

При государственной регистрации техники, снятии с учёта владельцы обязаны обеспечить представление техники для осмотра инспектору с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

Осмотр техники осуществляется инспектором по месту подачи заявления о государственной регистрации техники, снятия с учёта или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники — по месту нахождения техники.

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

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники. Проводится проверка соответствия конструкции техники представленным документам, а в необходимых случаях – проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

При обнаружении признаков изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику, возникновении сомнений в подлинности основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам, инспектор осуществляет проверку по данным фактам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В этих случаях государственная регистрация техники производится по результатам проведения проверки или оформляется отказ в государственной регистрации техники.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одну единицу техники.

При нахождении техники за пределами территории Орловской области заявитель или его представитель могут предоставить документ, подтверждающий проведения осмотра техники, который выдан органом

гостехнадзора иного субъекта Российской Федерации, на территории которого располагается техника, подлежащая осмотру.

66. При выявлении несоответствия между данными, полученными в результате осмотра техники с данными, указанными в паспорте техники либо в других представленных заявителем документах, при обнаружении других оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента, инспектор, проводивший осмотр техники, принимает решение отказать заявителю в предоставлении государственной услуги.

О результате осмотра инспектор, проводивший осмотр, делает запись в соответствующей графе заявления о предоставлении государственной услуги с указанием своей фамилии, инициалов и проставлением личной подписи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одну единицу техники.

67. О принятом решении инспектор вносит сведения путем проставления даты в соответствующей графе заявления о предоставлении государственной услуги.

68. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги производится в порядке и в сроки, предусмотренные пунктами 57, 58 Административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 12 календарных дней.

Взаимодействие Департамента с иными органами исполнительной государственной власти и органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

69. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

70. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

Федеральным казначейством для получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Федеральной налоговой службой (ФНС России) для получения сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт

внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе) или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе), или данных документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация) для получения сведений о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

Российским Союзом Автостраховщиков (РСА) для получения сведений об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности.

71. Межведомственный запрос о представлении документов или информации, указанных в пункте 20 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 20 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Орловской области.

73. Критерием принятия решения является отсутствие документов, изложенных в пункте 20 Административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

74. Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов или информации, указанных в пункте 20 Административного регламента.

75. Способом получения необходимой информации для предоставления государственной услуги, может являться получение сведений инспектором с официальных интернет-ресурсов ведомств указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента, фиксации результата административной процедуры является получение документов по межведомственному запросу или информации с официальных интернет-ресурсов ведомств указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является наличие отметки в заявлении о предоставлении государственной услуги о принятом решении зарегистрировать технику.

77. Инспектор, ответственный за прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производит следующие действия:

вносит записи о государственной регистрации техники в книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации;

вносит сведения о государственной регистрации машины в региональную информационную систему, используемую органами гостехнадзора при государственной регистрации техники;

вносит записи о государственной регистрации техники в паспорт техники заявителя;

возвращает заявителю паспорт техники и полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случае предоставления) (все иные представленные документы заявителю не возвращаются);

выдает заявителю свидетельство о регистрации и государственный регистрационный знак.

Во всех случаях (за исключением выдачи отказа в предоставлении государственной услуги) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги производится при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента. При наличии (выявлении) данных оснований инспектором оформляется письменный отказ в предоставлении государственной услуги.

Общая продолжительность процедуры не должна превышать 29 минут.

78. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги удостоверяется личной подписью заявителя (его представителя) в соответствующей графе заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

79. Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) лично на руки.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в Управлении.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

80. Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления в соответствии с пунктом 33 настоящего Административного

регламента;

- в) осмотр техники;
- г) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- д) уведомление заявителя о приостановлении оказания государственной услуги;
- е) уведомление заявителя об отказе в оказании государственной услуги;
- ж) направление заявителю свидетельства о государственной регистрации техники в виде электронного документа.

81. При поступлении заявления в электронной форме инспектор:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления;
- г) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- д) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- е) согласовывает с заявителем место проведения осмотра техники.

Порядок исправления допущенных технических ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

83. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

84. Решение об исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

85. Срок выдачи результата не должен превышать 10 минут.

86. Критерием принятия решения является наличие допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Результатом административной процедуры является исправление инспектором технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, внесения соответствующих корректировок в региональную информационную систему, используемую органами гостехнадзора при государственной регистрации техники, выдача нового свидетельства о регистрации техники либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии технических ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

88. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача нового свидетельства о регистрации техники либо регистрация ответа заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 ими решений

89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением инспекторами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют лица, уполномоченные соответствующими приказами Департамента.

90. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежемесячных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также соблюдения установленных Административным регламентом сроков и требований к предоставлению государственной услуги.

91. О результатах текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, лица, указанные в пункте 89 Административного регламента ежемесячно информируют начальника Управления.

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

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

93. Плановые проверки инициируются начальником Управления не чаще одного раза в год.

94. Внеплановые проверки проводятся в случаях поступления обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Административного регламента, другой письменной информации, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

95. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 рабочих дней. Должностные лица, проводящие проверки, определяются руководителем Департамента по представлению начальника Управления.

96. По результатам проверок составляется письменная справка на имя руководителя Департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

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

97. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и стандарта предоставления государственной услуги, соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

98. Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах и служебных контрактах.

99. В случае выявления в ходе осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги нарушений установленных законом прав заявителей Департамент принимает меры по привлечению должностных лиц, допустивших указанные нарушения, к дисциплинарной ответственности.

100. В случае выявления в ходе осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги признаков правонарушения и (или) преступления, соответствующие материалы направляются в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к административной и уголовной ответственности.

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

101. Если в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами были нарушены нормы Административного регламента заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также решения, принятые им в ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

102. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом (Управлением) и его должностными лицами.

103. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Орловской области;
- 7) отказ Департамента, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 24 настоящего Административного регламента.

105. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

106. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце втором настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

107. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 104 настоящего Административного регламента.

108. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

111. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Департамента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

112. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

113. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 110 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) Орловской области, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, руководителя Департамента, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, указанного в пункте 5 Административного регламента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

116. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Департамента, рассматриваются руководителем Департамента. Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента, рассматриваются Правительством Орловской области.

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

117. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

118. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования

и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 104 настоящего Административного регламента.

119. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

120. Отношения, возникающие в связи с применением досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента (Управления), а также его должностных лиц, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников»;
настоящим Административным регламентом.