



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

28.12.2023

№ *874*

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск,
воинских формирований и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной и специальной техники)»**

В соответствии со статьями 95 и 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 03.12.2019 № 618 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» с изменениями, внесенными приказом Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области от 20.04.2020 № 192.

3. Отделу государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа разместить его на официальном

сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (И.Н. Снедков):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии:

в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Управление выпуска правовых актов) для осуществления его государственной регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в течение семи дней после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

3) в течение десяти дней после получения от Управления выпуска правовых актов информации о государственной регистрации и размещении настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov.ru) обеспечить предоставление подлинника настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов для проставления номера и даты государственной регистрации;

4) в течение семи дней со дня принятия настоящего приказа направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области С.В. Островскую.

Министр



А.А. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и потребительского рынка
Свердловской области
от 28.12.10 № 874
«Об утверждении
Административного регламента
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области
по предоставлению государственной
услуги «Государственная
регистрация самоходных машин
и прицепов к ним (кроме самоходных
машин, военной, специальной
и других видов техники
Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных
(испытательных) образцов
вооружения, военной и специальной
техники)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск,
воинских формирований и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной и специальной техники)»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других

видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, предоставляемой Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и структурными подразделениями Министерства, обеспечивающими осуществление полномочий и функций Министерства в сфере агропромышленного комплекса на территориях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – территориальные отделы Министерства), в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и территориальных отделов Министерства, уполномоченными на предоставление государственной услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками (владельцами) самоходных машин и других видов техники, а также их законные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно, путем устного консультирования, при личном приеме заявителя в Министерстве, территориальных отделах Министерства или государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр);

по телефонам Министерства, территориальных отделов Министерства или многофункционального центра;

письменно, в том числе посредством почтовой связи, с использованием электронной почты, факсимильной связи;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://mcxso.midural.ru/document/category/20#document_list) в разделе «Государственные услуги»;

на информационных стендах в Министерстве или территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Министерства, территориальных отделов Министерства и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Министерства, территориальных отделов Министерства;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

4. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства, работники многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. Если должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства не может самостоятельно дать ответ на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

7. Должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

8. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

9. Информирование заявителей осуществляется в течение служебного времени (за исключением времени перерыва на обед), установленного пунктом 8 служебного распорядка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденного приказом Министерства от 09.01.2020 № 2 «Об утверждении служебного распорядка Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

10. По письменному обращению должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

11. Порядок информирования заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги изложен в пункт 3 настоящего Административного регламента.

12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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 и авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

При подаче заявления с использованием Единого портала, возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или

чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления государственной услуги.

13. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Министерства, территориальных отделов Министерства и многофункциональных центров;

справочные телефоны должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

адрес официального сайта, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В местах ожидания, размещенных в здании Министерства или территориального отдела Министерства размещаются тексты нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе текст настоящего Административного регламента, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Министерстве или территориальных отделах Министерства при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

16. В настоящем Административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные

дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), а также прицепы, включая полуприцепы и прицепы-ропуски к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники) (далее – техника).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России (по вопросу предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) Федеральной налоговой службой России (по вопросу предоставления сведений о создании обособленного подразделения юридического лица);

3) Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация) (по вопросу предоставления сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании);

4) Российским союзом автостраховщиков (РСА) (по вопросу предоставления сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Также, при предоставлении государственной услуги, Министерством осуществляется запрос сведений в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (в целях получения подтверждения оплаты заявителем государственной пошлины за совершение юридически значимых действий) и системе электронных паспортов (для получения сведений о факте оформления электронного паспорта техники).

18. При предоставлении государственной услуги должностным лицам Министерства, территориальных отделов Министерства запрещается требовать

от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

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

1) свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – свидетельство о государственной регистрации техники) (оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) паспорта самоходной машины и других видов техники;

3) выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники (в случае выдачи электронного паспорта самоходной машины и других видов техники);

4) государственного регистрационного знака;

5) государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»;

6) свидетельства на высвобожденный номерной агрегат;

7) справки о совершенных регистрационных действиях;

8) отказа в предоставлении государственной услуги.

20. Порядок получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме описан в пунктах 53 и 163 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

23. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 2 рабочих дня с даты совершения регистрационных действий или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе по адресу: https://mcxso.midural.ru/document/list#document_list и на ЕПГУ по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в Министерство или территориальный отдел Министерства, либо в многофункциональный центр документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента.

26. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложениям № 2 или № 3 или № 4 или № 5 или № 6 (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ) к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его законного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя владельца техники действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги законного представителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

4) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (в случае, если техника ранее регистрировалась);

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

6) паспорт самоходной машины и других видов техники (технический паспорт, формуляр завода-изготовителя, формуляр-дубликат) или выписка из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»;

7) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или ее основными компонентами (кузов, рама или шасси самоходной машины или прицепа);

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

27. Текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью.

Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом.

28. Копии представляемых для получения государственной услуги документов, в случаях, когда требуется предоставление подлинников документов, не могут служить заменой подлинников.

29. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, представляются в Министерство, территориальные отделы Министерства посредством личного обращения заявителя или с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов с последующим предъявлением оригиналов.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (через личный кабинет заявителя на ЕПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При обращении за получением государственной услуги с использованием ЕПГУ допускается использование простой электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи, осуществляется в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить в Министерство или территориальный отдел Министерства по собственной инициативе, относятся:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по обязательному страхованию предусмотрена законодательством Российской Федерации);

копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60 (далее – документ об оценке соответствия техники);

сведения об оформлении электронного паспорта техники;

документ об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

31. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

32. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

33. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Министерства, территориального отдела Министерства, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министр), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги (государственной пошлины);

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

34. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

35. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 26 и 30 настоящего Административного регламента, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также исполненные карандашом (текст указанных документов должен быть написан ясно и четко);

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) выявление ошибок, допущенных при заполнении паспорта самоходной машины и других видов техники, оформленного по форме ЕАЭС;

2) непредставление заявителем свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и (или) паспорта самоходной машины и других видов техники снятой с государственного учета;

3) возникновение сомнений в подлинности представленных заявителем документов (свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и (или) паспортов самоходной машины и других видов техники, а также возникновение сомнений в подлинности маркировок основных компонентов техники (номеров рамы, двигателя, коробки перемены передач, ведущих мостов);

4) обнаружение признаков подделки представленных заявителем документов, государственных регистрационных знаков.

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представленные документы или сведения утратили силу на дату подачи заявления о предоставлении государственной услуги (документ, удостоверяющий личность, доверенность на право представления интересов заявителя, страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, сведения о результатах осмотра техники);

3) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным;

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

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

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

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

8) наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (в случае подачи заявления о регистрации ранее регистрировавшейся техники);

9) отсутствие в паспорте самоходной машины и других видов техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случаях, когда наличие такой отметки является обязательным);

10) отсутствие в электронном паспорте самоходной машины и других видов техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации

экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

39. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктами 36-40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

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

40. Информация об уплате заявителем государственной пошлины подтверждается с использованием сведений об уплате государственной пошлины, содержащихся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

41. Размер государственной пошлины, реквизиты для ее перечисления, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещаются на информационных стендах в Министерстве, территориальных отделах Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства или многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

44. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Министерстве или территориальном отделе Министерства в течение дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, Министерство или территориальный отдел Министерства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю либо его законному представителю решение об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

45. Регистрация заявления на предоставление государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи

документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

47. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них (при наличии технической возможности);

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей, при этом места ожидания обеспечиваются стульями, скамьями и (или) кресельными секциями;

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) наличие средств оказания первой доврачебной помощи;

6) наличие противопожарной системы и средств пожаротушения;

7) наличие системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

8) наличие мест, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами и оборудованных:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения открытой, полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги;

2) возможность получения государственной услуги в Министерстве, территориальных отделах Министерства;

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

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая ЕПГУ;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги, документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги в пределах территории Свердловской области в Министерстве или любом территориальном отделе Министерства, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

6) возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, в том числе посредством направления комплексного запроса.

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;

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

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных

за предоставление государственной услуги и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

6) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

50. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

при предоставлении непосредственно в Министерство, территориальные отделы Министерства заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при осмотре техники (при необходимости);

при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно в Министерстве или территориальных отделах Министерства.

В каждом случае время, затраченное заявителем на взаимодействие с должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут, за исключением осмотра техники, время которого определяется сложностью ее конструкции, но не должно превышать 30 минут.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр количество взаимодействий сокращается до двух – при осмотре техники и при получении результата предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги, обращение с которым связано со списанием (утилизацией) техники, количество взаимодействий также сокращается до двух.

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

51. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство, территориальные отделы Министерства независимо от места регистрации заявителя в пределах Свердловской области (экстерриториальный принцип) в соответствии с расписанием приема заявителей.

52. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется, в том числе путем обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги непосредственно в Министерстве или территориальных отделах Министерства, или в многофункциональном центре.

Заявителям обеспечивается возможность направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

53. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или территориальный отдел Министерства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или его законного представителя, уполномоченного на подписание заявления. В этом случае подача заявления в ином виде не является обязательной.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, направляются заявителю или его законному представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, в Министерстве или территориальном отделе Министерства в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 части четвертой настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документов разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

54. Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

оттиск штампа с текстом (собственноручную запись уполномоченного специалиста Министерства, территориального отдела Министерства с текстом) «Копия электронного документа верна»;

собственноручную подпись должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

55. Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если содержимое документа продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.

56. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

57. Государственная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах, в том числе посредством направления комплексного запроса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

58. Государственная услуга включает в себя 3 независимых друг от друга подуслуги:

- 1) подуслуга «Государственная регистрация техники» (далее – подуслуга 1);
- 2) подуслуга «Снятие с учета техники» (далее – подуслуга 2);
- 3) подуслуга «Выдача справок о совершенных регистрационных действиях» (далее – подуслуга 3).

59. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги 1 включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 1;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) осмотр техники;
- 5) подготовка результата предоставления подуслуги 1;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 1.

60. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги 2 включает:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 2;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- 4) осмотр техники;
- 5) подготовка результата предоставления подуслуги 2;
- 6) выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 2.

61. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении подуслуги 3 включает:

- 1) прием заявления;
- 2) подготовка справки о совершенных регистрационных действиях;
- 3) выдача заявителю результата предоставления подуслуги 3.

**Порядок осуществления административных процедур
предоставления государственной услуги при обращении заявителя
в Министерство при предоставлении подуслуги 1**

**Прием заявления и документов,
необходимых для предоставления подуслуги 1**

62. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Заявителем представляются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2–8 пункта 26 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

63. Заявление и документы, необходимые для предоставления подуслуги 1 подаются в Министерство, территориальный отдел Министерства с учетом графика их работы. Прием заявления и документов в Министерстве осуществляется также с учетом записи на прием, которая ведется должностными лицами Министерства в виде реестра (журнала).

В заявлении излагается просьба, а также вносится иная информация по предмету обращения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

64. Содержание процедурных действий (должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, осуществляющее прием заявителя):

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

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяться, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений – без сокращений (за исключением официальных), с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица, место регистрации юридического лица (обособленного структурного подразделения юридического лица), являющихся собственниками (владельцами) техники, находится в пределах Свердловской области;

документы, представленные для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

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

5) вносит данные в электронную автоматизированную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

6) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, и устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента в адрес заявителя может направляться решение об отказе в приеме документов, оформленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

65. Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленным пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя,

а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

66. Критерием принятия решения по приему заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 1 является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

67. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

68. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации данного заявления в специальном журнале, ведение которого осуществляется должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в работу, а также необходимость получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

70. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в соответствии с перечнем, указанным в пункте 17 настоящего Административного регламента и получение соответствующих сведений.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7¹ и 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

71. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов проводится в течение одного рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов от заявителя.

72. В формируемом запросе должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, указывает необходимые для этого данные заявителя.

73. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, приобщает их к документам, представленным заявителем.

74. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

76. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

77. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» с учетом данных, содержащихся в документах (сведениях), полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших должностному лицу Министерства, территориального отдела Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а также получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, поступивших по каналам СМЭВ.

79. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит оценку документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги на предмет их соответствия действующему законодательству и для последующего принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в ее предоставлении.

80. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы.

81. В случае выявления ошибок, допущенных при заполнении паспорта техники, оформленного по форме ЕАЭС, а также при наличии иных оснований для приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение о приостановлении предоставления государственной услуги с оформлением соответствующего письменного решения.

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

82. Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги (по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) по адресу электронной почты, указанному в заявлении или заказным почтовым отправлением.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги также может направляться заявителю в электронном виде с использованием ЕПГУ, подписанное квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, или выдаваться заявителю при личном посещении Министерства или территориального отдела Министерства, должностными лицами которого предоставлялась государственная услуга.

Максимальный срок направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги – 1 рабочий день со дня подписания данного решения.

83. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет запрос в орган (организацию, лицу) допустивший ошибку.

Максимальный срок направления запроса – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

84. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления в Министерство или территориальный отдел Министерства документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

85. Критериями принятия решения являются:

1) представление полного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных

в них исправлений, а также отсутствие документов, имеющих повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

4) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

86. Результатами административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги (в случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента);

3) внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» и журнал (реестр) исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 рабочих дня.

87. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» и журнал (реестр) исходящей корреспонденции.

Осмотр техники

88. Основанием для начала административной процедуры является факт предоставления техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра.

89. Осмотр техники осуществляется должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства по месту подачи заявления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники – по месту нахождения техники. В случае нахождения техники за пределами Свердловской области факт осмотра техники подтверждается заявителем соответствующей записью в заявлении о регистрации техники, совершенной органом по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники по месту фактического нахождения техники вне пределов Свердловской области.

В случае проведения осмотра техники по месту ее нахождения на территории Свердловской области, факт осмотра техники подтверждается заявителем соответствующей записью в заявлении о регистрации техники, совершенной должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства по месту фактического нахождения техники.

Документами, подтверждающими факт осмотра и установления технического состояния техники также могут являться свидетельство о прохождении технического осмотра или акт технического осмотра (в случае,

если с момента проведения технического осмотра техники и оформления данных документов в качестве результата прошло не более 30 календарных дней), порядок оформления которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники».

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

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

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

92. Критерием принятия решения является наличие техники при проведении осмотра или документа о результатах осмотра техники (при наличии обстоятельств, препятствующих представлению техники к осмотру).

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

94. Максимальный срок выполнения процедуры осмотра техники – 8 рабочих дней.

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение отметки (записи) о проведенном осмотре техники в заявлении о предоставлении государственной услуги, должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, проводившим осмотр техники.

Подготовка результата предоставления подуслуги 1

96. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке результата предоставления подуслуги 1.

97. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

1) внесение данных о технике в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

2) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1–3 (в случае выдачи электронного паспорта самоходной машины и других видов техники) и 4 пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) оформление отказа в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

98. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, исполняющим полномочия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) подписываются подготовленные в качестве результата предоставления государственной услуги регистрационные документы и заверяются печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации соответствующего подразделения по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники. Порядок использования печати с изображением Государственного герба Российской Федерации установлен в соответствии с приказом Министерства от 19.05.2021 № 194 «Об утверждении порядков изготовления, использования, учета, хранения и уничтожения печати, бланков и иных носителей изображения герба Свердловской области, печатей и бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, печатей и штампов, не являющихся носителями изображения Государственного герба Российской Федерации и герба Свердловской области, в Министерстве агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области».

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

99. Критериями принятия решения являются:

1) прохождение осмотра техники и принятие положительного решения о предоставлении государственной услуги;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для подготовки отказа в предоставлении государственной услуги).

100. Результатом административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1–3 (в случае выдачи электронного паспорта самоходной машины и других видов техники) и 4 пункта 19 настоящего Административного регламента или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента).

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

102. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о проведенных регистрационных действиях в автоматизированную информационную систему управления органами

гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, к выдаче заявителю.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 1

103. Основанием для начала административной процедуры является факт завершения подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги и готовность их к выдаче заявителю.

104. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

1) проверка готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, к выдаче заявителю;

2) выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

105. Документы и государственные регистрационные знаки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в дни и часы, установленные расписанием работы отдела государственного технического надзора Министерства или территориальных отделов Министерства для выдачи готовых документов.

106. При получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителем ставится подпись в соответствующей графе заявления о предоставлении государственной услуги о получении документов и государственных регистрационных знаков.

107. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вручает лично в Министерстве или территориальном отделе Министерства, при личном его посещении заявителем в дни и часы, установленные расписанием работы отдела государственного технического надзора Министерства или территориальных отделов Министерства для выдачи готовых документов, или направляет (передает) заявителю в письменной форме решение об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту) с указанием оснований отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено Министерством, территориальным отделом Министерства и в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю.

108. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в автоматизированную информационную систему управления органами

гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» информации о совершенных регистрационных действиях и подпись заявителя о получении документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Учет отказов в предоставлении государственной услуги осуществляется в процессе подготовки и регистрации исходящей корреспонденции и фиксируется в специальном журнале (реестре) регистрации отказов.

Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство при предоставлении подуслуги 2

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления подуслуги 2

109. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. Заявителем представляются заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2 – 4,6 и 7 пункта 26 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление и прилагаемые документы, осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

110. Заявление и документы, необходимые для предоставления подуслуги 2 подаются в Министерство, территориальный отдел Министерства с учетом графика их работы. Прием заявления и документов в Министерстве осуществляется также с учетом записи на прием, которая ведется должностными лицами Министерства в виде реестра (журнала).

В заявлении излагается просьба, а также вносится иная информация по предмету обращения. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

111. Содержание процедурных действий (должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, осуществляющее прием заявителя):

1) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полноту и правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений – без сокращений (за исключением официальных), с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица, место регистрации юридического лица (обособленного структурного подразделения юридического лица), являющихся собственниками (владельцами) техники, находится в пределах Свердловской области;

документы, представленные для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют достоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

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

5) вносит данные в электронную автоматизированную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

6) в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента и устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 35 настоящего Административного регламента дальнейшее предоставление государственной услуги прекращается.

112. Рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем, осуществляется в течение одного рабочего дня (в случае поступления заявления и документов в нерабочее время или в нерабочий день днем начала срока считается следующий за ним рабочий день).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленным пунктом 35 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, устно уведомляет об этом заявителя, а также принимает решение о продолжении предоставления государственной услуги.

113. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

114. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя, регистрация заявления или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов по основаниям, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

115. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации данного заявления в специальном журнале, ведение которого осуществляется должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, а также внесение сведений в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

116. Порядок осуществления административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги» описан в пунктах 69–77 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов

117. Порядок рассмотрения документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов описан в пунктах 78–87 настоящего Административного регламента.

Осмотр техники

118. Порядок осмотра техники описан в пунктах 88–95 настоящего Административного регламента.

119. При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией), а также при наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники осмотр техники не проводится.

Подготовка результата предоставления подуслуги 2

120. Основанием для начала административной процедуры является решение о подготовке результата предоставления подуслуги 2.

121. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

1) внесение данных о технике в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

2) оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1–3 (в случае выдачи электронного паспорта самоходной машины и других видов техники), подпункте 5 (по желанию заявителя) и подпункте 6 (при необходимости выдачи свидетельства на высвобожденный номерной агрегат) пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) оформление отказа в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

122. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, исполняющим полномочия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) подписываются подготовленные в качестве результата предоставления государственной услуги регистрационные документы и заверяются печатью соответствующего подразделения по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с изображением государственного Герба Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

123. Критериями принятия решения являются:

1) прохождение осмотра техники;

2) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для оформления решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

124. Результатом административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1–3 (в случае выдачи электронного паспорта самоходной машины и других видов техники), подпункте 5 (по желанию заявителя) и подпункте 6 (при необходимости выдачи свидетельства на высвобожденный номерной агрегат) пункта 19 настоящего Административного регламента или подготовка отказа в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента).

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

126. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных о проведенных регистрационных действиях

в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» и подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, к выдаче заявителю.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 2

127. Порядок осуществления административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления подуслуги 2» описан в пунктах 103–108 настоящего Административного регламента.

128. При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт самоходной машины и других видов техники признаются недействительными и должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» вносятся сведения об утраченной специальной продукции. Указанные документы подлежат сдаче в Министерство или территориальный отдел Министерства и заявителю не возвращаются.

Порядок осуществления административных процедур предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство при предоставлении подуслуги 3

Прием заявления

129. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство, территориальный отдел Министерства по вопросу выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

130. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются:

владельцам техники или их представителям на бумажном носителе при их личном обращении в Министерство или территориальный отдел Министерства или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях через ЕПГУ;

судам, органам прокуратуры, следствия, дознания, налоговым органам и иным органам государственной власти, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, нотариусам, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам гостехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам.

131. Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях на бумажном носителе подается в Министерство, территориальный отдел Министерства с учетом графика их работы.

132. В заявлении о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях излагается просьба, а также вносится иная информация по предмету обращения. Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

133. Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях (на бумажном носителе) принимается и рассматривается должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги. При подаче заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях заявителем непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства, он представляет заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях и документы, удостоверяющие его личность и полномочия представителя (в случае, если заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях подается представителем собственника (владельца) машины), указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 26 настоящего Административного регламента. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, принявшее заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, осуществляет его регистрацию в специальном журнале регистрации обращений (заявлений).

Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях может быть зарегистрировано и в системе электронного документооборота (СЭД).

134. Содержание процедурных действий (должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства, осуществляющее прием заявителя):

1) устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полноту и правильность заполнения заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения (дополнения);

3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях;

4) в заявлении о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях делает отметку о принятии заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях;

5) принимает решение об отказе в принятии заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях и непредставлении требуемых сведений в связи с наличием следующих оснований:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, территориального отдела Министерства, а также членам их семей;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если текст письменного обращения не позволяет определить суть заявления.

135. Рассмотрение заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях осуществляется в течение одного рабочего дня.

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

137. Результатом административной процедуры является принятие заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях и его регистрация.

138. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение данных о регистрации данного заявления в журнал входящей корреспонденции.

Подготовка справки о совершенных регистрационных действиях

139. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

140. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства на основании сведений, содержащихся в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт» осуществляется подготовка справки о совершенных регистрационных действиях.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

141. Должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, исполняющим полномочия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) проверяется правильность подготовки справки о совершенных регистрационных действиях и осуществляется ее подписание.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

142. Критерием принятия решения является наличие подготовленной справки о совершенных регистрационных действиях.

143. Результатом административной процедуры является подготовка справки о совершенных регистрационных действиях, ее регистрация.

144. Способ фиксации результата административной процедуры – регистрация справки о совершенных регистрационных действиях в журнале исходящей корреспонденции.

Выдача заявителю результата предоставления подуслуги 3

145. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанной должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, исполняющим полномочия главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района) справки о совершенных регистрационных действиях, зарегистрированной в журнале исходящей корреспонденции и подготовленной к выдаче заявителю.

146. Должностное лицо Министерства, территориального отдела Министерства осуществляет выдачу справки о совершенных регистрационных действиях на бумажном носителе заявителю в заявлении в Министерстве, территориальном отделе Министерства в дни и часы, предусмотренные расписанием их работы.

Направление справки о совершенных регистрационных действиях может осуществляться посредством почтового отправления по адресу, указанному заявителем в заявлении о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях или посредством направления электронного документа с информацией о совершенных регистрационных действиях по адресу электронной почты заявителя.

147. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 10 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

148. Выдача (направление) справок о совершенных регистрационных действиях по запросам судов, органов прокуратуры, следствия, дознания, налоговых органов, иных органов государственной власти, арбитражных управляющих, назначенных в установленном порядке, нотариусов, подразделений Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органов гостехнадзора осуществляется в сроки и в порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

149. Критерием принятия решения является наличие справки о совершенных регистрационных действиях и готовность ее к выдаче заявителю.

150. Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях в Министерстве, территориальном отделе Министерства или ее направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях или в виде электронного документа, направленного по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

151. При поступлении заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях от заявителя через ЕПГУ, результат предоставления подуслуги 3 направляется заявителю в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

152. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение сведений о регистрации справки о совершенных регистрационных действиях в журнал регистрации исходящей корреспонденции.

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

153. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство или территориальный отдел Министерства через ЕПГУ.

154. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) предоставление информации о записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

5) прием и регистрация Министерством или территориальным отделом Министерства, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги (в том числе справки о совершенных регистрационных действиях), если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

9) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

10) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных отделов Министерства, должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

11) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются

на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

155. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, при условии авторизации.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

156. Запись на прием в Министерство, территориальный отдел Министерства для подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства не осуществляется.

157. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При подаче заявления с использованием Единого портала, возможно использование известных сведений о гражданине для предзаполнения электронных форм (в том числе посредством интеллектуального помощника или чат-бота), позволяющих по жизненной ситуации гражданина и цели его обращения определить и предоставить ему индивидуальный вариант предоставления государственной услуги.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпунктах 2–8 пункта 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии технической возможности).

158. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальный отдел Министерства посредством ЕПГУ.

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

Министерство или территориальный отдел Министерства обеспечивают в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

159. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, территориального отдела Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» (далее – ответственный за прием и регистрацию электронного заявления), используемой Министерством для предоставления государственной услуги.

Ответственный за прием и регистрацию электронного заявления:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерстве или территориальном отделе Министерства или в многофункциональном центре.

Оформление результата предоставления государственной услуги в виде электронного документа осуществляется при наличии технической возможности ЕПГУ, а также информационных систем, используемых Министерством и территориальными отделами Министерства.

160. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту) и возможности получить результат предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

161. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства не осуществляется.

162. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства (территориального отдела Министерства), должностного лица Министерства (территориального отдела Министерства) в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

163. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ формируется автоматически в электронном виде, подписанный квалифицированной электронной подписью должностного лица Министерства или территориального отдела Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, при технической возможности ЕПГУ. В случае если такая возможность отсутствует, результат предоставления государственной услуги выдается заявителю лично только на бумажном носителе непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства, в многофункциональном центре в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов, заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

164. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через ЕПГУ, направленным должностным лицом Министерства, территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, предоставившим государственную услугу в электронном виде.

165. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

В целях обеспечения предоставления государственной услуги проверка действительности электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе ЕПГУ.

166. ЕПГУ и автоматизированная информационная система управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт» обеспечивают возможность передачи оценок качества предоставления государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

167. При наступлении событий (не позднее чем за 10 календарных дней до дня истечения срока государственной регистрации техники), являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Министерство или территориальный отдел Министерства, предоставляющий государственную услугу, осуществляет:

1) проведение мероприятий, направленных на подготовку результатов предоставления государственной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, получение на них ответов, соответствующее уведомление заявителя о возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги для получения результата ее предоставления;

2) при условии наличия заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проведение мероприятий, направленных на формирование результата предоставления государственной услуги, в том числе направление межведомственных запросов, получение на них ответов, формирование результата предоставления соответствующей государственной услуги, а также предоставление его заявителю с использованием ЕПГУ и уведомление заявителя о проведенных мероприятиях.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

168. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, а также

консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса

169. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении заявителей работник многофункционального центра подробно информирует их по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий

индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

170. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Министерство или территориальный отдел Министерства передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление от 27.09.2011 № 797).

Порядок и сроки передачи таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в порядке, установленном постановлением от 27.09.2011 № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

171. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги могут выдаваться в Министерстве или территориальном отделе Министерства при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано в Министерство или территориальный отдел Министерства, в том числе в электронной форме или в многофункциональном центре. Выдача результатов предоставления государственной услуги может осуществляться и в многофункциональном центре.

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

172. В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться непосредственно в Министерство или территориальный отдел Министерства с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

173. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) заявителем в Министерство или территориальный отдел Министерства, по месту получения государственной услуги, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляется заявителем в произвольной форме.

174. Руководитель отдела государственного технического надзора Министерства или должностное лицо территориального отдела Министерства, исполняющее обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), где предоставлялась государственная услуга, рассматривает представленное заявителем заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

175. Критерием принятия решения по процедуре по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие опечаток

и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

176. В случае выявления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства или территориального отдела Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет оформление документа, в котором допущенная опечатка или ошибка исправлена.

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

177. В случае отсутствия опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, руководитель отдела государственного технического надзора Министерства или должностное лицо территориального отдела Министерства, исполняющее обязанности главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора города (района), где предоставлялась государственная услуга, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток или ошибок.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток или ошибок.

178. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача заявителю непосредственно в Министерстве или территориальном отделе Министерства исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или письменной информации об отсутствии таких опечаток или ошибок. Направление заявителю информации об отсутствии опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах может осуществляться должностными лицами Министерства по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на ЕПГУ. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

179. Способом фиксации результата выполнения процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является внесение данных об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в автоматизированную информационную систему управления органами гостехнадзора «Гостехнадзор-Эксперт».

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

180. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется Министром, заместителем Министра, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

181. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;
- 2) проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;
- 3) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

При проведении плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области;

поступление жалоб граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

182. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Министерства или территориального отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, по его вине возложенных на него служебных обязанностей, он несет дисциплинарную ответственность, предусмотренную статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

183. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства, территориальных отделов Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, возможности получения гражданами, их объединениями и организациями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, ее ходе, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Граждане, их объединения и организаций также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

184. Должностные лица Министерства, территориальных отделов Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

185. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

186. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, многофункциональным центром, работниками многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

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

187. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба может быть подана через многофункциональный центр. Порядок подачи жалобы через многофункциональный центр установлен в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных

органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра возможно подать в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителей, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

188. Министерство, многофункциональный центр, Министерство цифрового развития и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Министерства, многофункционального центра и Министерства цифрового развития и связи Свердловской области в сети «Интернет»;

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих,

многофункционального центра, его должностных лиц и работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (законным представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

189. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

- 1) статьями 11²–11³ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- 3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 4) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

190. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещается на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/22785/2/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

(страница 1)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники**

Серия _____ № _____

На _____
(наименование самоходной машины и других видов техники (далее-техника))

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, № _____

Марка _____ Год выпуска _____

Заводской (идентификационный) № техники (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач № _____ Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

Владелец _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) или

наименование организации - собственника техники)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М.П. _____

(главный государственный инженер-инспектор органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гос технадзора))

« ____ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
о замене основных компонентов техники

Дата замены	Наименование и номер основного компонента техники	Подпись и печать (при наличии) государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора

Примечание _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного надзора 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 либо
адрес места нахождения его обособленного подразделения _____

Тел.	ОГРН	ИНН
------	------	-----

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной машины
и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):

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

серия _____ номер _____

полис ОСАГО серия _____ номер _____

документы, подтверждающие право собственности на технику _____

уникальный номер электронного
паспорта техники _____

иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины

(предоставляются по инициативе заявителя) (платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ № _____; дата «____» _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей

Документ № _____; дата «____» _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей

Документ № _____; дата «____» _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей

Сведения о технике

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

Сведения о группе техники

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

Оформление доверяется провести

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

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

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

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

М.П. (при наличии)

« _____ » _____ 20 ____ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

« _____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, представляющее технику _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора
 Осмотр техники прошу 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 УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы (оформлены) следующие документы:

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

Документы выдал

государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного надзора 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, указываются наименование самоходной машины
и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):

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

серия _____ номер _____
полис ОСАГО серия _____ номер _____
документы, подтверждающие право собственности на технику

уникальный номер электронного
паспорта техники

иные документы

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

Документ № _____; дата «____» _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей
Документ № _____; дата «____» _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей
Документ № _____; дата «____» _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей

Сведения о технике

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

Сведения о группе техники

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

Сведения о собственнике техники

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

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

_____ (полное наименование органа Ростехнадзора)

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

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
 _____ (расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

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

Документ, удостоверяющий личность _____

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

Адрес места
 проживания _____

Доверенность _____
 Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

 (полное наименование органа гостехнадзора)

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

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
 (расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем
 Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, представляющее технику _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора
Осмотр техники прошу 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 УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы (оформлены) следующие документы:

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

Документы выдал
государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Документы получил
фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Форма

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

В _____
(наименование органа гостехнадзора)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес места регистрации: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении сведений об отсутствии ограничений (арестов, залогов
и прочих ограничений) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины
и прицепы к ним**

ПРОШУ:

предоставить сведения об отсутствии ограничений (арестов, залогов и других обременений)
на самоходные машины и прицепы к ним, зарегистрированные в инспекции государственного
технического надзора _____,

(наименование органа гостехнадзора)

за собственником (владельцем) _____

(указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес собственника - физического лица или наименование
юридического лица, адрес, ИНН, ОГРН)

Приложение:

« ____ » _____ 20 г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Форма

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

В _____
(наименование органа гостехнадзора)
от _____
(фамилия, имя, отчество)
адрес места регистрации: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений (выписок из реестра, журнала, книги регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и прицепах к ним

ПРОШУ:

предоставить сведения (выписку из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и прицепах к ним в _____

(наименование органа гостехнадзора)

за собственником (владельцем) _____

(указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес собственника - физического лица или наименование юридического лица, адрес, ИНН, ОГРН)

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Дата подачи: _____ № _____

(Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	

Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____
Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги в связи с: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться отдел государственного технического надзора
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской
области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса
и потребительского рынка Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской
области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
Минагроторга СО или территориального
отдела Минагроторга СО

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

Контактные данные
заявителя (представителя):

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления государственной услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение о приостановлении предоставления государственной услуги
в связи с: _____

Разъяснение причин приостановления предоставления государственной услуги: _____

Дополнительная информация:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской
области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица Минагроторга СО или
территориального отдела
Минагроторга СО)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

Форма

(Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

ИНН _____

Представитель: _____

Контактные данные заявителя): _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с:

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, а также в судебном порядке.

(Должность уполномоченного
лица Минагроторга СО)

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Форма

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и потребительского рынка
Свердловской области по предоставлению
государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных
машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской Федерации,
других войск, воинских формирований
и органов, опытных (испытательных)
образцов вооружения, военной
и специальной техники)»

(Наименование органа исполнительной власти Свердловской области, уполномоченного на осуществление
регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации
самоходных машин и других видов техники)

Кому: _____

Контактные данные
заявителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по государственной услуге «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» принято решение о государственной регистрации (снятии с государственного регистрационного учета) нижеуказанной самоходной машины и (или) прицепа к ней: _____

Для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги Вам необходимо обратиться в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области или территориальный отдел Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по Вашему выбору)

(_____) дата дд.мм.гг., время ч:м.

Дополнительная информация: _____

(должность уполномоченного
лица Минагроторга СО или
территориального отдела
Минагроторга СО)
____. ____ . 20 ____ г.

Сведения о сертификате
электронной подписи

(расшифровка подписи)