



**МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО,  
СТРОИТЕЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ (НАДЗОРА)  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

22.03.2023

г. Тамбов

№ 33

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области от 27.11.2019 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области

И.Н. Левченко

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
государственного жилищного,  
строительного и технического  
контроля (надзора)  
Тамбовской области  
от 22.03.2023 № 33

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие в связи с предоставлением министерством государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (далее - Министерство) государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее - государственная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники (далее — техника) (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным), или лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники, а также изготовителями техники, являющейся опытным (испытательным) образцом (далее - заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Министерство лично в устной или письменной форме, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, а также на официальном сайте Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), а также размещается на

информационных стендах, оборудованных в помещениях Министерства, предназначенных для приема граждан;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает обратившись в Министерство лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте, в личном кабинете на Региональном портале и Едином портале.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении 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.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, возможно продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

1.3.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных подразделений и должностных лиц, справочных телефонах структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Министерства, а также электронной почты и формы обратной связи Министерства в сети «Интернет» размещается и впоследствии актуализируется в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации в электронной форме на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр), на Региональном портале и Едином портале, в том числе на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях Министерства в местах предоставления государственной услуги.

Заявитель может получить справочную информацию следующими способами:

направление запросов в письменной форме в адрес Министерства, в электронной форме по адресу электронной почты Министерства;

по справочным телефонам Министерства в устной форме, в том числе с номера телефона-автоинформатора, на Региональном портале и Едином портале, в Реестре;

на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;

при личном обращении на прием в Министерстве;

на информационных стендах в Министерстве.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Министерства в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация о месте нахождения Министерства (почтовый адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации и Тамбовской области, регулирующих вопросы предоставления

государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о месте размещения на сайте Министерства информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

Информация о предоставлении государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.6. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов Министерством должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет управление государственного технического надзора министерства государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (далее – Управление).

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с: Управлением Федерального казначейства Тамбовской области (далее – УФК области);

Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее – УФНС по Тамбовской области);

оператором автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);

органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – органы Гостехнадзора);

Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

оператором автоматизированной системы электронных паспортов;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Тамбовской области (далее – УМВД по Тамбовской области).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

выдача свидетельства о государственной регистрации техники и государственного регистрационного знака;

внесение изменений в выданный ранее паспорт техники (электронный паспорт техники);

выдача свидетельства о государственной регистрации техники, дубликата паспорта техники, в том числе взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу, выписки из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа

2014 г. (далее - электронный паспорт техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования (при внесении изменений в регистрационные данные техники);

выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

снятие с регистрационного учета техники;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

**2.4. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги или направления информации о принятом решении, составляет 1 рабочий день, который включается в срок предоставления государственной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства, на Региональном портале (<https://gosuslugi68.ru>).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Министерства в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления**

**2.6.1. Для государственной регистрации техники, не являющейся опытным (испытательным) образцом**

2.6.1.1. Для государственной регистрации техники, не являющейся опытным (испытательным) образцом, заявителем представляются следующие документы:

заявление по форме согласно приложению №1 (для юридических лиц) или №2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 №1507 (далее - заявление, Правила регистрации);

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

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

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

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

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

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

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

документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную (для техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

письменное соглашение сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем (для техники, приобретенной в собственность и переданной на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование).

## **2.6.2. Для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом**

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

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

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

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

## **2.6.3. Для внесения изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанных с выдачей свидетельства о государственной регистрации техники, выписки из электронного паспорта техники, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования**

2.6.3.1. Для внесения изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей свидетельства о регистрации машины, выписки из электронного паспорта техники, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования, заявителем представляются следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

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

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

паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (за исключением случая, когда на технику оформлен электронный паспорт техники) или заявление об его утере (непригодности для дальнейшего использования);

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

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

#### **2.6.4. Для выдачи государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность**

2.6.4.1. Для выдачи государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, заявителем представляются следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

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

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в случае отсутствия сведений о собственнике);

паспорт техники, за исключением случая, когда на технику оформлен электронный паспорт техники.

#### **2.6.5. Для снятия техники с государственного учета**

2.6.5.1. Для снятия техники с государственного учета (в случае прекращения права собственности на технику, списания (утилизации) техники, вывоза техники из Российской Федерации, за исключением временного вывоза), заявителем (прежним владельцем техники) предъявляется свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак, а также представляются следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

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

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

документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений на совершение регистрационных действий, либо решения судов об отчуждении техники и ее передачи в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в отношении техники, на которую имелись указанные запреты или ограничения, наложенные судами, следственными органами, таможенными органами).

2.6.5.2. Для снятия техники с государственного учета (в случае ее отчуждения) заявителем (прежним владельцем техники) предъявляется свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак, а также представляются следующие документы:

заявление о снятии с государственного учета техники по форме согласно приложению №1 (для юридических лиц) или №2 (для физических лиц) к Правилам регистрации;

документы, удостоверяющие личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

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

документы, свидетельствующие о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;

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

документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений на совершение регистрационных действий, либо решения судов об отчуждении техники и ее передачи в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в отношении техники, на которую имелись указанные запреты или ограничения, наложенные судами, следственными органами, таможенными органами);

свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации);

государственный регистрационный знак и свидетельство о государственной регистрации техники (при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем).

#### **2.6.6. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники**

2.6.6.1. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники, заявителем представляются следующие документы:

заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.6.7.1 настоящего административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем;



документ, подтверждающий законное основание владения техникой или основными компонентами, на которые запрашивается справка о совершенных регистрационных действиях (в случае отсутствия сведений о собственнике).

### **2.6.7 Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.7.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем лично в Управление в соответствии с графиком работы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Управление с использованием Регионального портала или Единого портала без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Заявление о государственной регистрации техники должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Согласие собственников о государственной регистрации техники за одним из собственников может быть оформлено в форме электронного документа с использованием Единого портала при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче указанного согласия. При этом указанное согласие может быть подписано в том числе усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Управление информирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете на Региональном портале или Едином портале.

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

### **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для государственной регистрации техники, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в УФНС по Тамбовской области);

б) сведения об оформлении электронного паспорта;

в) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (сведения об оформлении запрашиваются у оператора автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);

г) копия сертификата соответствия или декларации соответствия (в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации) (сведения запрашиваются в Федеральной службе по аккредитации);

д) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (информация запрашивается в УФК области);

е) сведения об осуществлении регистрационных действий в отношении техники и о выдаче свидетельств о государственной регистрации техники (сведения запрашиваются в органах Гостехнадзора).

2.7.2. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в УФНС по Тамбовской области);

б) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (сведения об оформлении запрашиваются у оператора автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);

в) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (информация запрашивается в УФК области).

2.7.3. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей свидетельства о регистрации машины, выписки из электронного паспорта техники, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в УФНС по Тамбовской области);

б) сведения об оформлении электронного паспорта;

в) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (информация запрашивается в УФК области).

2.7.4. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в УФНС по Тамбовской области);

б) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (сведения об оформлении запрашиваются у оператора автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);

в) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (информация запрашивается в УФК области).

2.7.5. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для снятия техники с государственного учета (в случае прекращения права собственности на технику, списания (утилизации) техники, вывоза техники из Российской Федерации, за исключением временного вывоза), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в УФНС по Тамбовской области);

б) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (информация запрашивается в УФК области).

2.7.6. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Управление запрашивает самостоятельно, не предусмотрено.

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

2.7.8. Данные документы для предоставления государственной услуги будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области.

2.7.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных орган гостехнадзора направляет соответствующие документы и сведения в УМВД по Тамбовской области для их проверки. В этих случаях государственная регистрация техники (внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета) производится по результатам проведения проверки или оформляется отказ в государственной регистрации техники;

б) при совершении регистрационных действий органами гостехнадзора в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации

техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам органами гостехнадзора направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

2.9.2. Основаниями для отказа в государственной регистрации техники и внесении изменений в регистрационные данные являются:

обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в органах Гостехнадзора Российской Федерации в соответствии с Правилами регистрации;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации;

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

представление документов, срок действия которых истек;

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

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

несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям).

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

отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);

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

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

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

оформившая паспорт техники организация - изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники).

## **2.10. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

## **2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. Взимание государственной пошлины за государственную регистрацию техники (техники, являющейся опытным (испытательным) образцом), внесение изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей (заменой) свидетельства о регистрации машины, выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования, выдачу государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее — НК РФ).

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

На Региональном портале и Едином портале заявителю обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) и документов.

2.11.3. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией;

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

2.11.7. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333<sup>33</sup> главы 25<sup>3</sup> НК РФ.

2.11.8. Размеры государственной пошлины:

пункт 36 части первой ст. 333<sup>33</sup> НК РФ - за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1 500 рублей;

с выдачей свидетельства о регистрации машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

пункт 38 части первой ст. 333<sup>33</sup> НК РФ - за внесение изменений в выданные ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники, - 350 рублей;

пункт 39 части первой ст. 333<sup>33</sup> НК РФ - за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;

изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей;

пункт 40 части первой ст. 333<sup>33</sup> НК РФ - за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей;

2.11.9. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ ТАМБОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Тамбовской области г. Тамбов;

ИНН: 6829041585;

КПП: 682901001;

Р/С: 03100643000000016400;

КБК: 01110807142011000110;

БИК: 016850200;

ОКТМО: 68701000.

2.11.10. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Министерства.

2.11.11. Льготы по уплате государственной пошлины для отдельных категорий физических лиц и организаций предоставляются в соответствии со статьей 333<sup>35</sup> Налогового кодекса Российской Федерации. Основания и порядок возврата или зачета государственной пошлины установлены статьей 333<sup>40</sup> Налогового кодекса Российской Федерации. Особенности предоставления отсрочки или рассрочки уплаты государственной пошлины установлены статьей 333<sup>41</sup> Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.12. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ (свидетельство о прохождении технического осмотра), направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

## **2.12. 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**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для**

**предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 №363.

Министерство, должностные лица Министерства в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Министерства, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Министерство должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;

- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание Министерства сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Министерства в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги



осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Министерства должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Министерства должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Министерства должны быть:

туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц;

места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов), а в случае отсутствия такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника;

количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

Должностные лица Министерства, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Министерства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

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

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

#### 2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, а также с иной визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией о порядке предоставления такой услуги;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

### **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг")**

#### 2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

осуществление регистрационных действий органом гостехнадзора по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники, в пределах Тамбовской области (экстерриториальный принцип);

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

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.4. Возможность предоставления государственной услуги на основании запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона №210-ФЗ, отсутствует.

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Услуга может предоставляться в электронной форме в части предоставления возможности ознакомления с порядком предоставления государственной услуги, обращении с жалобой, а также подачи заявления и прилагаемых к нему документов на Региональном портале и Едином портале.

2.17.2. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Министерства, на Региональном портале и Едином портале 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 предоставления им персональных данных.

2.17.3. При обращении с жалобой или при подаче заявления и прилагаемых к нему документов с использованием средств Регионального портала и Единого портала заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.17.5. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение;
- формирование и направление межведомственных запросов, осмотр техники;
- выдача и порядок передачи результата;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Варианты предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками**

3.2.1. По совокупности общих признаков заявители разделяются на следующие категории:

- собственники техники или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники либо их уполномоченные представители.

- изготовители техники, являющейся опытным (испытательным) образцом либо их уполномоченные представители.

3.2.2. В зависимости от характера регистрационного действия и категории заявителей Управлением осуществляется предоставление следующих вариантов государственной услуги:

- государственная регистрация техники, не являющейся опытным (испытательным) образцом;

- государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом;

- внесение изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта самоходной машины (дубликата или выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования;

- выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность;

- снятие техники с государственного учета;

- выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники.

#### **3.3. Государственная регистрация техники, не являющейся опытным (испытательным) образцом**

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.1 административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 рабочий день.

Должностным лицом Управления устанавливается личность заявителя, а при обращении его представителя - личность и полномочия представителя заявителя; устанавливается предмет обращения и осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов. На основании имеющихся в Управлении документов или сведений осуществляется проверка фактов нахождения техники (специальной продукции) в розыскных учётах, а также наличие ограничения правоохранительных, налоговых, таможенных и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с техникой, а также наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на технику или запрета совершать с таким имуществом определенные действия.

Должностное лицо Управления при приеме документов проверяет соблюдение сроков, в течение которых владелец обязан зарегистрировать технику. В случае нарушения сроков регистрации сотрудник Управления принимает решение о привлечении нарушителя к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7, 9-11 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7, 9-11 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет об этом заявителя и оформляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и приступает к дальнейшему рассмотрению документов.

Государственная регистрация техники производится при наличии действительного паспорта техники или электронного паспорта техники. При приеме документов проверяется наличие отметки в паспорте самоходной машины (его дубликаты, электронном паспорте) об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Государственная регистрация техники, владельцем которой является гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства, производится с внесением в систему учета адреса места пребывания на территории Тамбовской области.

Государственная регистрация техники, принадлежащей юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса юридических лиц в пределах места нахождения юридических лиц либо адреса места нахождения их обособленных подразделений.

Государственная регистрация техники, принадлежащей расположенным на территории Тамбовской области дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, представительствам международных (межгосударственных) организаций, представительствам при международных (межгосударственных) организациях, а также их сотрудникам, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, производится Управлением с внесением в систему учета адреса места нахождения соответствующих организаций и физических лиц.

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Тамбовской области, а также признанным беженцами или получившим временное убежище, производится с внесением в

систему учета адреса, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства вместо пребывания.

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Тамбовской области, производится с внесением в систему учета адреса места жительства на территории Тамбовской области, указанного в виде на жительство либо в разрешении на временное проживание.

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса места нахождения на территории Тамбовской области структурных подразделений (представительств, отделений, филиалов) иностранных юридических лиц.

Государственная регистрация техники осуществляется только за одним юридическим или физическим лицом. Государственная регистрация техники, принадлежащей 2 и более собственникам, осуществляется за одним из них при наличии письменного согласия на это остальных собственников, поданного ими в Управление при государственной регистрации техники.

Государственная регистрация техники на ограниченный срок осуществляется в случае, если:

техника принадлежит гражданину Российской Федерации, не имеющему регистрации по месту жительства, - на срок регистрации по месту пребывания, указанному в свидетельстве о регистрации по месту пребывания;

техника является предметом договора лизинга (сублизинга), - на срок действия договора лизинга (сублизинга);

техника принадлежит аккредитованному при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотруднику дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации, - на срок действия дипломатической, служебной, консульской карточки или удостоверения;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, - на срок пребывания, указанный в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место требования;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации, - на срок регистрации владельца;

техника принадлежит иностранному юридическому лицу по месту нахождения его обособленного подразделения, - на срок действия документов, подтверждающих аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) на территории Российской Федерации;

техника временно ввезена в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, - на срок ввоза;

техника регистрируется с предъявлением разрешительных документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы), - на срок действия таких документов;

техника является собственностью лица, не достигшего возраста 16 лет, - на срок до достижения им указанного возраста.

Государственная регистрация техники, зарегистрированной на ограниченный срок, при отсутствии сведений о его возобновлении прекращается автоматически на следующий день после дня окончания этого срока.

При поступлении пакета электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала, производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Формируется проект решения на основании

поступивших документов и передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) с дальнейшим уведомлением заявителя о принятом решении и направлением документов заявителю или их выдаче при личном обращении.

**3.3.1.2. Критерием принятия решения является:**

поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-7, 9-11 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента (за исключением отсутствия документов или сведений, получаемых посредством межведомственного взаимодействия).

**3.3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.**

**3.3.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:**

проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок;

оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

**3.3.1.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 настоящего административного регламента.**

**3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов, осмотр техники.**

**3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления.**

При непредставлении заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и (или) обстоятельствах, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

в Федеральную службу по аккредитации — о получении сведений о сертификате соответствия или декларации (в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации);

в органы Ростехнадзора по месту прежней регистрации техники — для получения сведений о выдаче свидетельств о государственной регистрации техники и паспортов техники;

получает сведения об оформлении электронного паспорта техники;

получает сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не

были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев одиннадцатого - девятнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Срок исполнения межведомственного запроса в органы Ростехнадзора по месту прежней регистрации техники для получения сведений о выдаче свидетельств о государственной регистрации техники и паспортов техники, составляет три рабочих дня со дня получения.

Полученные ответы на межведомственные запросы должностное лицо Управления приобщает к пакету документов, представленному заявителем, а также проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

При государственной регистрации техники владельцы обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

Осмотр техники осуществляется должностным лицом Управления по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники — по месту нахождения техники.

Максимальное время для проведения осмотра одной единицы техники — 15 минут.

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка наличия обстоятельств, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления направляет соответствующие документы и сведения в УМВД по Тамбовской области для их проверки.



В этих случаях государственная регистрация техники производится по результатам проведения такой проверки или оформляется отказ в государственной регистрации техники.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах.

На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, а также проведения проверки УМВД по Тамбовской области по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или лично при посещении заявителем Управления, либо направлением решения по почте (заказное письмо с уведомлением), а также в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

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

3.3.2.2. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

результаты проверки УМВД по Тамбовской области по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является:

прохождение осмотра техники;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение ответов на межведомственные запросы к пакету документов, представленному заявителем;

проставление отметки Должностного лица Управления в заявлении о результате осмотра техники;

оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней.

### **3.3.3. Выдача и порядок передачи результата.**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры формирования и направления межведомственных запросов, а также осмотра техники.

Должностным лицом Управления осуществляется оформление паспорта техники (электронного паспорта техники), свидетельства о государственной регистрации техники, выдаются государственный регистрационный номер и регистрационные документы или направляется информация о принятом решении.

3.3.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Результатами административной процедуры являются:

выдача свидетельства о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению №3 к Правилам регистрации (далее — свидетельство о государственной регистрации техники);

выдача государственного регистрационного знака;

выдача выписки из электронного паспорта взамен утраченной или не пригодной для использования.

Регистрационные документы и государственные регистрационные знаки выдаются заявителю (его представителю) лично в Управлении. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Регионального портала или Единого портала, свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

3.3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заполнение заявление в части принятого решения;

внесение сведений о государственной регистрации техники (данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах, государственном регистрационном знаке) в региональную информационную систему учета зарегистрированной техники (далее — система учета);

внесение в паспорт техники (при отсутствии электронного паспорта) отметки о проведенной государственной регистрации техники.

Материалы, послужившие основанием для государственной регистрации техники, подшиваются в дело и хранятся в Управлении.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

#### **3.4. Государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом**

##### **3.4.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение.**

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 рабочий день.

Должностным лицом Управления устанавливается личность заявителя; устанавливается предмет обращения и осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет об этом заявителя и оформляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и приступает к дальнейшему рассмотрению документов.

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

Государственная регистрация испытательной техники осуществляется без проведения технического осмотра.

Испытательная техника регистрируется на срок, установленный программой испытаний, но не более чем на 1 год.

При поступлении пакета электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала, производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Формируется проект решения на основании поступивших документов и передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) с дальнейшим уведомлением заявителя о принятом решении и направлением документов заявителю или их выдаче при личном обращении.

#### 3.4.1.2. Критерием принятия решения является:

поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.4.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок;  
оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.4.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.1 настоящего административного регламента.

### **3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов, осмотр техники.**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получает сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев восьмого - шестнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Полученные ответы на межведомственные запросы должностное лицо Управления приобщает к пакету документов, представленному заявителем, а также проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, осуществляется без проведения осмотра.

При обнаружении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента Должностным лицом Управления оформляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах.

3.4.2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

3.4.2.3. Результатом административной процедуры является:

получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение ответов на межведомственные запросы к пакету документов, представленному заявителем;

оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.4.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней.

### **3.4.3. Выдача и порядок передачи результата.**

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления, наличие сведений и документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом Управления осуществляется оформление свидетельства о государственной регистрации техники, выдаются регистрационные документы и государственный регистрационный номер или направляется информации о принятом решении.

3.4.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3.3. Результатом административной процедуры является:

выдача свидетельства о государственной регистрации техники, в котором проставляется отметка «Испытания», а в строки, предусматривающие сведения о годе выпуска, марке и (или) модели (коммерческом наименовании) техники, идентификационном номере техники, цвете, номере ведущего моста (мостов), номере и мощности двигателя, вносится запись «отсутствует»;  
выдача государственного регистрационного знака;

Регистрационные документы выдаются заявителю лично в Управлении. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Регионального портала или Единого портала, свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

3.4.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заполнение заявления в части принятого решения;

внесение сведений о государственной регистрации техники (данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах) в систему учета;

Материалы, послужившие основанием для государственной регистрации испытательной техники, подшиваются в дело и хранятся в Управлении.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

### **3.5. Внесение изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей свидетельства о государственной регистрации техники, выписки из электронного паспорта техники, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования**

**3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение.**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 рабочий день.

Внесение изменений в регистрационные данные техники осуществляется при изменении содержания или состава регистрационных данных техники, содержащихся в системе учета, и внесении соответствующих изменений в документы, идентифицирующие технику.

Внесение изменений в регистрационные данные техники, выдача свидетельств о государственной регистрации техники, выписки из электронного паспорта техники,

государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах Тамбовской области.

Должностным лицом Управления устанавливается личность заявителя; устанавливается предмет обращения и осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов. На основании имеющихся в Управлении документов или сведений осуществляется проверка фактов нахождения техники (специальной продукции) в розыскных учётах, а также наличие ограничения правоохранительных, налоговых, таможенных и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с техникой, а также наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на технику или запрета совершать с таким имуществом определенные действия. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет об этом заявителя и оформляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и приступает к дальнейшему рассмотрению документов.

При поступлении пакета электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала, производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Формируется проект решения на основании поступивших документов и передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) с дальнейшим уведомлением заявителя о принятом решении и направлением документов заявителю или их выдаче при личном обращении.

3.5.1.2. Критерием принятия решения является:

поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок;

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.5.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

### **3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов, осмотр техники.**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

в УФНС по Тамбовской области - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

в Федеральную службу по аккредитации — о получении сведений о сертификате соответствия или декларации (в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации);

получает сведения об оформлении электронного паспорта техники;

получает сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев десятого - восемнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Полученные ответы на межведомственные запросы должностное лицо Управления приобщает к пакету документов, представленному заявителем, а также проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

При изменении регистрационных данных владельцы обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

Осмотр техники осуществляется должностным лицом Управления по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники — по месту нахождения техники.

Максимальное время для проведения осмотра одной единицы техники — 15 минут.

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка наличия обстоятельств, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления направляет соответствующие документы и сведения в УМВД по Тамбовской области для их проверки.

В этих случаях государственная регистрация техники производится по результатам проведения такой проверки или оформляется отказ в государственной регистрации техники.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги составляется в 2-х экземплярах.

На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте «б» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, а также проведения проверки УМВД по Тамбовской области по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или лично при посещении заявителем Управления, либо направлением решения по почте (заказное письмо с уведомлением), а также в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

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

3.5.2.2. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.3 настоящего административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

результаты проверки УМВД по Тамбовской области по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.5.2.3. Результатом административной процедуры является:

прохождение осмотра техники;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение ответов на межведомственные запросы к пакету документов, представленному заявителем;

проставление отметки должностного лица Управления в заявлении о результате осмотра техники;

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.5.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней.



### **3.5.3. Выдача и порядок передачи результата.**

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прохождение осмотра техники и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом Управления осуществляется оформление паспорта техники (электронного паспорта техники), свидетельства о государственной регистрации техники, выдаются государственный регистрационный номер и (или) регистрационные документы или направляется информации о принятом решении.

3.5.3.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.5.3.3. Результатами административной процедуры являются:

внесение изменений в выданный ранее паспорт техники (электронный паспорт техники);  
выдача нового свидетельства о государственной регистрации техники (в случае утери свидетельства о государственной регистрации техники), при этом утерянное свидетельство о государственной регистрации техники признается недействительным и должностное лицо Управления вносит сведения об утраченной специальной продукции в систему учета, а в паспорт техники вносит соответствующие отметки;

выдача государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность (утраченный государственный регистрационный знак признается недействительным и должностное лицо Управления вносит сведения об утраченной специальной продукции в систему учета);

выдача выписки из электронного паспорта техники взамен утраченной, непригодного для использования.

Регистрационные документы и государственные регистрационные знаки выдаются заявителю (его представителю) лично в Управлении. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

При подаче заявления о выдаче свидетельства о государственной регистрации техники взамен утраченного или пришедшего в негодность с использованием Регионального или Единого портала, новое свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале или Едином портале.

3.5.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заполнение заявления в части принятого решения;  
внесение сведений о внесенных изменениях в регистрационные данные техники (данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах, государственном регистрационном знаке) в региональную систему учета;  
проставление отметки о внесенных изменениях в регистрационные данные техники в паспорте техники (при отсутствии электронного паспорта).

Материалы, послужившие основанием для внесения изменений в регистрационные данные техники, подшиваются в дело и хранятся в Управлении.

3.5.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

### **3.6. Выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность**

**3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение.**

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.4.1 административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 рабочий день.

Государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (тип 18 в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018) - регистрационный знак для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов (полуприцепов) к ним для техники, временно допущенной к участию в дорожном движении.

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

Государственные регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» выдаются на 20 суток.

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

На технику, перегоняемую к месту регистрации ее владельцами, государственные регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» выдаются органами Гостехнадзора по месту обращения заявителя.

Осмотр техники при выдаче государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, не проводится.

Должностным лицом Управления устанавливается личность заявителя; устанавливается предмет обращения и осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов. На основании имеющихся в Управлении документов или сведений осуществляется проверка фактов нахождения техники (специальной продукции) в розыскных учётах, а также наличие ограничения правоохранительных, налоговых, таможенных и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с техникой, а также наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на технику или запрета совершать с таким имуществом определенные действия. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2 - 7, 9 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 2-7, 9 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет об этом заявителя и оформляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах..

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и приступает к дальнейшему рассмотрению документов.

При поступлении пакета электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала, производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Формируется проект решения на основании поступивших документов и передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) с дальнейшим уведомлением заявителя о принятом решении и направлением документов заявителю или их выдаче при личном обращении.

3.6.1.2. Критерием принятия решения является:

поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 2-7, 9 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.6.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок; оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.6.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.4.1 настоящего административного регламента.

### **3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов, осмотр техники.**

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получает сведения об оформлении электронного паспорта техники.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев восьмого - шестнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Полученные ответы на межведомственные запросы должностное лицо Управления приобщает к пакету документов, представленному заявителем, а также проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность осуществляется без проведения технического осмотра.

При обнаружении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента Должностным лицом Управления составляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах.

3.6.2.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является: непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

3.6.2.3. Результатом административной процедуры является:

получение запрашиваемых документов и сведений, перечисленных в пункте 2.7.4 настоящего административного регламента;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение ответов на межведомственные запросы к пакету документов, представленному заявителем;

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.6.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней.

### **3.6.3. Выдача и порядок передачи результата.**

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

Должностным лицом Управления осуществляется оформление паспорта техники (электронного паспорта техники), выдаются регистрационные документы и государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» или направляется информация о принятом решении.

3.6.3.2. Критериями принятия решения являются:

отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

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

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

представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с настоящим административным регламентом;

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

3.6.3.3. Результатами административной процедуры являются:

внесение в паспорт техники отметки с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»;

выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность (утраченный государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» признается недействительным и должностное лицо Управления вносит сведения об утраченной специальной продукции в систему учета);

Регистрационные документы и государственные регистрационные знаки выдаются заявителю (его представителю) лично в Управлении. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

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

3.6.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

заполнение заявления в части принятого решения;

внесение сведений о выданном государственном регистрационном знаке «ТРАНЗИТ» (данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах, государственном регистрационном знаке) в региональную систему учета.

Материалы, послужившие основанием для выдачи государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, подшиваются в дело и хранятся в Управлении.

3.6.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

### **3.7. Снятие техники с государственного учета**

#### **3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение.**

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление владельцем техники заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.5.1 настоящего административного регламента (в случае прекращения права собственности на технику, списания (утилизации) техники, вывоза техники из Российской Федерации (за исключением случаев временного вывоза), либо представление прежним владельцем техники заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.5.2. настоящего административного регламента (в случае отчуждения техники).

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 рабочий день.

Владельцы обязаны снять технику с государственного учета в случае:

прекращение права собственности на технику либо прекращение владения техникой на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

списания (утилизации) техники;

вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

В случае утраты государственного регистрационного знака, при снятии с государственного учета выдача нового государственного регистрационного знака взамен утраченного не требуется.

Снятие с государственного учета техники в связи с истечением срока государственного учета техники, а в отношении техники, владельцем которой является один из родителей (усыновитель, опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, - при достижении

собственником техники указанного возраста, осуществляется автоматически на следующий день после окончания указанного срока. Снятие с государственного учета техники, не связанное с прекращением государственного учета техники, зарегистрированной ранее за лицом, не достигшим возраста 16 лет, осуществляется с внесением изменений в регистрационные данные техники, связанные со сменой владельца техники.

Должностным лицом Управления устанавливается личность заявителя (прежнего владельца техники); устанавливается предмет обращения и осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов. На основании имеющихся в Управлении документов или сведений осуществляется проверка фактов нахождения техники (специальной продукции) в розыскных учётах, а также наличие ограничения правоохранительных, налоговых, таможенных и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с техникой, а также наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на технику или запрета совершать с таким имуществом определенные действия. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 3-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 3-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет об этом заявителя и оформляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах..

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и приступает к дальнейшему рассмотрению документов.

При поступлении пакета электронных документов посредством Регионального портала или Единого портала, производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Формируется проект решения на основании поступивших документов и передается должностному лицу для принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) с дальнейшим уведомлением заявителя о принятом решении и направлением документов заявителю или их выдаче при личном обращении.

#### 3.7.1.2. Критерием принятия решения является:

поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 3-7 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.7.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

#### 3.7.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проставление отметки в заявлении, подписанной должностным лицом Управления, принявшим документы, с указанием фамилии, даты и времени проведения проверок;

оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.7.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня получения должностным лицом Управления полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.6.5.1 - 2.6.5.2 настоящего административного регламента.

### **3.7.2. Формирование и направление межведомственных запросов, осмотр техники.**

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления.

При непредставлении заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента Должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получает сведения об оформлении электронного паспорта техники.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

Требования абзацев восьмого - шестнадцатого настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения, в иных случаях срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Полученные ответы на межведомственные запросы должностное лицо Управления приобщает к пакету документов, представленному заявителем, а также проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

При снятии техники с регистрационного учета проводится осмотр с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным, за исключением случаев снятия с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией).

Осмотр техники осуществляется должностным лицом Управления по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники — по месту нахождения техники.

Максимальное время для проведения осмотра одной единицы техники — 15 минут.

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка наличия обстоятельств, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

В случае обнаружения обстоятельств, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления направляет соответствующие документы и сведения в УМВД по Тамбовской области для их проверки.

В этих случаях снятие с регистрационного учета производится по результатам проведения такой проверки или оформляется отказ в предоставлении государственной услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги составляется в 2-х экземплярах.

На время проведения проверки УМВД по Тамбовской области по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или лично при посещении заявителем Управления, либо направлением решения по почте (заказное письмо с уведомлением), а также в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

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

3.7.2.2. Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.5 настоящего административного регламента;

наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента;

результаты проверки УМВД по Тамбовской области по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 2.9.1 настоящего административного регламента.

3.7.2.3. Результатом административной процедуры является:

прохождение осмотра техники;

отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

приобщение ответов на межведомственные запросы к пакету документов, представленному заявителем;

проставление отметки должностного лица Управления в заявлении о результате осмотра техники;

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.7.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 8 рабочих дней.

### **3.7.3. Выдача и порядок передачи результата.**

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры осмотра техники и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.



Должностным лицом Управления осуществляется оформление паспорта техники, возвращаются регистрационные документы и государственный регистрационный знак других государств или направляется информация о принятом решении.

3.7.3.2. Критериями принятия решения являются:

- отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;
- подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;
- успешное прохождение осмотра;
- отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;
- отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с настоящим административным регламентом;
- отсутствие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.7.3.3. Результатами административной процедуры являются:

- проставление должностным лицом Управления отметки в свидетельстве о государственной регистрации техники и паспорте техники (электронном паспорте техники) о снятии техники с государственного учета;
- выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по заявлению владельца техники);
- выдача государственных регистрационных знаков и регистрационных документов других государств (при снятии с учета техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев).

Регистрационные документы и государственные регистрационные знаки выдаются заявителю (его представителю) лично в Управлении. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов государственных регистрационных знаков, являющихся результатом предоставления услуги.

Срок для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 1 рабочий день со дня принятия указанного решения.

3.7.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заполнение заявления в части принятого решения;
- внесение сведений о снятии техники с государственного учета (данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах) в систему учета;
- в свидетельстве о государственной регистрации техники и паспорте техники (электронном паспорте) проставляются соответствующие отметки о снятии техники с государственного учета.

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

Материалы, послужившие основанием для снятия техники с государственного учета, подшиваются в дело и хранятся в Управлении.

3.7.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

### **3.8. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники**

#### **3.8.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение.**

3.8.1.1. Выдача справки о совершенных в отношении техники регистрационных действиях осуществляется Управлением по юридическому адресу: г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 130 по заявлению заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.6.1 настоящего административного регламента.

Срок для приема и регистрации заявления и документов — 1 рабочий день.

При приеме заявления должностное лицо Управления устанавливает предмет обращения, проводит проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений, при необходимости оказывает помощь заявителю по заполнению заявления. При проверке документов должностное лицо Управления устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 3-6 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

При установлении фактов наличия, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотренных абзацами 3-6 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента, Должностное лицо Управления уведомляет об этом заявителя и оформляет мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах..

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Управления осуществляет регистрацию заявления и приступает к дальнейшему рассмотрению документов.

3.8.1.2. Критерием принятия решения является:

поступление заявления и документов и наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 3 - 6 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.8.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, их дальнейшее рассмотрение либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.1.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении; оформление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с последующим направлением заявителю, в том числе в личный кабинет на Региональном портале или Едином портале.

3.8.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 9 рабочих дней.

#### **3.8.2. Выдача и порядок передачи результата.**

3.8.2.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом Управления осуществляется оформление и выдача справки о совершенных в отношении техники регистрационных действиях или направляется информации о принятом решении.

3.8.2.2. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами 3 - 6 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.8.2.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично справки о совершенных в отношении техники регистрационных действиях (на бумажном носителе), которая подписывается министром государственного жилищного, строительного и технического контроля (надзора) Тамбовской области (далее – министр), либо его заместителем

и заверяется печатью Министерства. Также справка может быть выдана в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления.

Справки о совершенных в отношении техники регистрационных действиях также выдаются судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам Ростехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам.

3.8.2.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение сведений в реестр учета выданных справок о совершенных в отношении техники регистрационных действиях, в котором заявитель расписывается за выданную ему справку;

запись в заявлении о принятом решении.

3.8.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностным лицом Управления осуществляется проверка наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.2. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.3. Результатом административной процедуры является замена выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.9.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

замена содержащих опечатки и ошибки документов;

составление в письменной форме 2-х экземпляров мотивированного отказа с последующим направлением заявителю.

Срок для рассмотрения заявления - 30 минут с момента поступления соответствующего заявления. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет их замену.

3.9.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 60 минут.

### **3.10. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала, официального сайта Министерства, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается следующий состав действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
запись на прием;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;  
прием и регистрация органом запроса услуги;  
оплата;  
получение результата предоставления государственной услуги;  
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебное обжалование.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями Управления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами Министерства, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Управление:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Управления государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Управления и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявители имеют право обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Управления, должностных лиц Управления, руководителя Управления.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;
- 7) отказ должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке .**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается Главе Тамбовской области;

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается министру;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, подается руководителю Управления.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала или Единого портала.**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы может быть получена заявителем в письменной форме непосредственно в Управлении либо у должностных лиц Управления в городах и районах области, через Региональный портал или Единый портал, а также может быть представлена заявителю в электронном виде (по электронной почте), с использованием телефонной связи, размещена на официальном сайте Министерства.

### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления действия (бездействие) и решения которого являются предметом обжалования;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление, либо через многофункциональный центр.

5.5.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления, устанавливаются нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Регионального портала или Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, направленная в форме электронного документа,

распечатывается и рассматривается в соответствии с установленным порядком. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

5.5.5. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалоб в процессе их рассмотрения обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение;

информирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, руководителя Управления посредством размещения информации на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Региональном портале и Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) и решения Управления, должностного лица Управления, которое осуществляется при личном приеме, в том числе по телефону.

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

#### **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) лиц, указанных в пункте 5.1. раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

#### **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

#### **5.8. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.**

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

#### **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.**

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке министру; в случае несогласия с решением министра, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче справки о совершенных в отношении техники регистрационных действиях

В управление технического надзора  
министерства государственного жилищного,  
строительного и технического контроля  
(надзора) Тамбовской области

От

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей)

Индекс \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_ Электронная почта: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных в отношении техники

\_\_\_\_\_  
(наименование техники в соответствии с паспортом самоходной машины или формуляром)

регистрационных действиях

\_\_\_\_\_  
(о государственной регистрации техники, внесении изменений в регистрационные данные техники, снятии техники с государственного учета, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Отметка о принятии документов \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество должностного лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения  
заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(выдана справка о регистрационных действиях / в выдаче справки о регистрационных действиях отказано)

Решение от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.