



**Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 08 ноября 2017 г. № 51-пр
г. Нарьян-Мар

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления государственной услуги «Регистрация
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним», утвержденный приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 24.12.2015 № 49 (с изменениями, внесенными приказом Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 01.02.2017 № 3-пр), изложив его в новой редакции согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Руководитель Департамента



С.А. Андриянов

Приложение
к приказу Департамента
природных ресурсов, экологии и
агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа
от 08.11.2017 № 51-пр
«О внесении изменений в
Административный регламент
предоставления государственной
услуги «Регистрация тракторов,
самоходных дорожно-
строительных и иных машин и
прицепов к ним»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Регистрация
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица - собственники тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт и прицепов к ним (включая автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования), кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации (далее - владельцы, машины), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или

распоряжающиеся на законных основаниях машинами.

От имени владельцев за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

место нахождения: 166000, Ненецкий автономный округ, город Нарьян-Мар, улица Ленина, д. 27в;

почтовый адрес: 166700, Ненецкий автономный округ, Заполярный район, поселок Искателей, переулок Арктический, 3;

график работы: понедельник - пятница с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

справочный телефон Департамента (81853) 2-13-69;

адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dprea.adm-nao.ru (далее - официальный сайт Департамента);

адрес электронной почты: DPREAK@ogvnao.ru;

2) Комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее - Комитет):

почтовый адрес: 166004, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Песчаная, д. 116;

справочный телефон: (81853) 2-13-62;

адрес электронной почты: gtn@ogvnao.ru;

график оказания государственной услуги:

вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 30 мин.

до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации
место нахождения, почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16;
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»: мвд.рф;

телефон для справок: (495) 667-04-02;

график работы: понедельник - четверг - с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,
пятница – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., за исключением нерабочих праздничных
дней.

4) Федеральная налоговая служба.

место нахождения, почтовый адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23;
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»: www.nalog.ru;

телефон для справок: 8-800-222-2222;

график работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 10 ч. 00 мин. до 16
ч. 00 мин., среда – с 10 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин., за исключением нерабочих
праздничных дней.

5) Федеральное казначейство.

место нахождения, почтовый адрес: 109097, г. Москва, ул. Ильинка, д.7;
официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»: www.roskazna.ru;

телефон для справок: (495) 214-72-97;

график работы: понедельник – четверг с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.,
пятница – с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин. (обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 12
ч. 45 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

4. Комитет обеспечивает информирование об услуге:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал)
и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-
pao.ru](http://uslugi.adm-pao.ru)) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования,
предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте
Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг», предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

5) сроки предоставления государственной услуги;

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

8. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 5 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9. Информация о месте нахождения Департамента и Комитета, почтовом

и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления о предоставлении государственной услуги размещаются:

- 1) на стендах Комитета;
- 2) на официальном сайте Департамента;
- 3) на Едином портале;
- 4) на Региональном портале.

10. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ненецкого автономного округа Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);
- 3) Федеральное казначейство (далее – Казначейство);
- 4) органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации;
- 5) организации, осуществляющие изготовление, реализацию, сертификацию самоходных машин, прицепов и комплектующих к ним.

14. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы государственной власти, организации, указанные в пункте 13 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация машины с выдачей заявителю свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, нового паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии;
- 2) изменение регистрационных данных машины;
- 3) снятие машины с учета с возвратом (без возврата) заявителю представленного: паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, свидетельства о регистрации самоходной машины с отметкой о снятии машины с учета, выдачей заявителю государственных регистрационных знаков «Транзит» (по обращению заявителя), свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);
- 4) выдача заявителю дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования: свидетельства о регистрации машины, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат или паспорта самоходной машины и других видов техники;
- 5) выдача заявителю дубликата государственного регистрационного знака (в порядке очередности возрастания цифровых значений выдаваемых знаков);
- 6) выдача заявителю государственных регистрационных знаков «Транзит»;
- 7) временная регистрация машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа;
- 8) отказ в предоставлении государственной услуги.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

16. По завершению предоставления государственной услуги заявителю в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

- 1) свидетельство о регистрации машины;
- 2) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат;
- 3) паспорт самоходной машины и других видов техники;
- 4) государственный регистрационный знак;
- 5) государственные регистрационные знаки «Транзит»;
- 6) мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 35

рабочих дней со дня обращения за предоставлением государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент, в том числе в случае направления заявления с использованием Регионального портала.

Место предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- 1) по почтовому адресу Комитета, указанному в пункте 3 Административного регламента;
- 2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа в соответствии с утвержденным Департаментом графиком оказания Комитетом государственных услуг на соответствующий год.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

19. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня его оформления вручается заявителю непосредственно в Комитете.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3824);
- 2) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
- 3) Федеральный закон от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.11.1998, № 44, ст. 5394);
- 4) Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.05.2002, № 18, ст. 1720);
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);
- 6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета,

30.07.2010, № 168);

9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

10) постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

11) постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

12) постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.05.1995, № 21, ст. 1969);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108)

16) постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2016 № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.02.2016, № 7, ст. 991);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016)

20) решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org>, 21.08.2015);

21) Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утверждено Минсельхозпродом России 16.01.1995 (Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, 1995, № 5);

22) Устав Ненецкого автономного округа («Няръяна Вындер», 26.09.1995, № 145 - 146);

23) закон Ненецкого автономного округа от 24.10.2007 № 141-оз «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 26.10.2007, № 12);

24) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, 31.10.2014, № 40 (часть 1));

25) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа 20.09.2013, № 36).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги и услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем, способы
их получения заявителем, в том числе
в электронной форме**

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Заявление заполняется заявителем - юридическим лицом по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту, а заявителем - физическим лицом согласно Приложению 2 к Административному регламенту.

Заявление может содержать обращение заявителя (предмет обращения):

о регистрации машины;

об изменении регистрационных данных машины с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

о снятии машины с учета с выдачей (без выдачи) государственных регистрационных знаков «Гранзит», а также с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

о выдаче дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования;

о выдаче государственных регистрационных знаков «Гранзит»;

о временной регистрации машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа.

Заполнение заявления о предоставлении государственной услуги производится аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой) черного, синего или фиолетового цвета либо на печатающих устройствах. Сокращения допускаются если они носят общепринятый характер и толкуются однозначно. Не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов и организаций. Заявление должно быть заполнено одной ручкой без внесения изменений (не допускается наличие зачеркнутых, затертых, вытравленных, заштрихованных с помощью корректирующих веществ (жидкостей, лент) слов (букв, цифр, знаков)). В заявлении допускается отсутствие информации о номере телефона, e-mail, представителе владельца (в случае подачи заявления владельцем машины или лицом, уполномоченным на совершение действий от имени владельца без доверенности).

Дата подписания заявления должна соответствовать дате подачи заявления и документов в Департамент.

Документ сдается в Департамент;

2) паспорт или документ, его заменяющий, свидетельство о рождении (для заявителей, не достигших 14-летнего возраста) (оригинал).

Документами, заменяющими паспорт гражданина Российской Федерации, которые могут представляться в Департамент, являются:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), выдаваемые в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной

власти, в которых законом предусмотрена военная служба;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документами, удостоверяющими личность и гражданство иностранного гражданина, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ предъявляется для установления личности и возвращается заявителю;

3) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени владельца машины (оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель владельца машины.

Представители владельца машины, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал или нотариально заверенную копию доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус. В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя владельца машины, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Документ сдается в Департамент в форме оригинала, нотариально заверенной копии или копии, заверенной заявителем;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (оригинал).

Документ требуется при обращении по любому предмету, за исключением: обращения о временной регистрации машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа; обращения о выдаче дубликата взамен утраченного паспорта самоходной машины, состоящей на учете в Департаменте.

При проведении регистрационных действий в отношении машин, поставляемых по договору лизинга, сведения о собственнике в паспорт заносятся на основании соглашения между лизингодателем (сублизингодателем) и лизингополучателем об учете машины на балансе лизингодателя (сублизингодателя) или лизингополучателя и ее регистрации на имя одной из

сторон договора, кроме случаев, предусмотренных законом.

Если в соответствии с указанным соглашением машина учитывается на балансе лизингодателя (сублизингодателя) и регистрируется на его имя, в паспорт на правах собственника вносится данная сторона договора.

Если в соответствии с указанным соглашением машина учитывается на балансе лизингополучателя и регистрируется на его имя, в паспорте в качестве собственника указывается лизингополучатель.

По соглашению сторон лизингодатель вправе поручить лизингополучателю регистрацию машины на имя лизингодателя. При этом в паспорте обязательно указываются сведения о лизингодателе как собственнике и о лизингополучателе - пользователе машины.

Документ сдается в Департамент и возвращается заявителю одновременно с результатом предоставления государственной услуги или остается в Департаменте в случае высвобождения;

5) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение заявителем - физическим лицом в возрасте от 14 до 18 лет регистрационных действий в Департаменте (оригинал).

Согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства составляется на бумажном носителе. В документе должно содержаться, что родители (усыновители) или органы опеки и попечительства дают согласие заявителю - физическому лицу в возрасте от 14 до 18 лет на совершение регистрационных действий в Департаменте. Согласие родителей (усыновителей) составляется в свободной форме. Согласие органов опеки и попечительства составляется в свободной форме, если компетентными органами не утверждена специальная форма такого согласия.

Документ сдается в Департамент;

б) документ, подтверждающий право собственности заявителя на машину (номерной агрегат, узел, деталь) или договор лизинга на машину (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документ требуется для обращения о регистрации машины, внесении изменений в регистрационные данные машины в связи с заменой агрегатов (узлов, деталей).

Документом, подтверждающим право собственности, может являться: документ, подтверждающий совершение сделок в простой письменной форме в соответствии со статьей 161 Гражданского кодекса Российской Федерации; нотариально удостоверенный документ (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и регистрации машины на одного из них и другие, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации); судебный документ (решение суда); другой документ, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий право собственности.

Договор лизинга должен быть заключен в письменной форме. В договоре лизинга должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче лизингополучателю в качестве предмета лизинга.

Документ представляется на бумажном носителе.

Документ сдается в Департамент;

7) акт приема-передачи (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документ требуется для обращения о регистрации машины, об изменении регистрационных данных машины, связанном с заменой номерных агрегатов, на основании сделок, заключенных в простой письменной форме в соответствии со статьей 161 Гражданского кодекса Российской Федерации, если в договоре (соглашении, контракте и т.д.) не идентифицирован объект, переходящий от одного лица другому (не указаны номер машины, номера узлов и агрегатов, позволяющие однозначно идентифицировать конкретный объект сделки).

Документ сдается в Департамент;

8) соглашение сторон о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документ представляется на бумажном носителе при регистрации машины, поставляемой на лизинговой основе. Документ представляется в виде соглашения (договора) между лизингодателем и лизингополучателем о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя. Представление документа не требуется, если представленный договор о лизинге содержит условия о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя.

Документ сдается в Департамент;

9) решение органа опеки и попечительства о возможности отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему лицу, о возможности совершения регистрационных действий в отношении имущества, доля в котором принадлежит несовершеннолетнему лицу (оригинал).

Документ требуется при обращении о регистрации, снятии с учета самоходной машины, которая принадлежит (доля в которой принадлежит) несовершеннолетнему лицу.

Документ сдается в Департамент;

10) свидетельство о регистрации машины (оригинал).

Документ требуется при обращении по любому предмету, за исключением обращений:

о регистрации машины, ранее не состоявшей на учете в органах гостехнадзора;

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации машины взамен утраченного;

о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит».

Документ сдается в Департамент;

11) государственный регистрационный знак (оригинал).

Требуется при обращении о:

снятии машины с учета;

выдаче государственного регистрационного знака взамен непригодного для использования;

внесении изменений в регистрационные данные машины, связанные с заменой государственного регистрационного знака.

Государственный регистрационный знак сдается в Департамент;

12) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (оригинал).

Документ требуется при регистрации машины, временной регистрации машины и изменении регистрационных данных машины в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом.

Документ возвращается заявителю вместе с результатом предоставления государственной услуги;

13) государственный регистрационный знак «Транзит» (оригинал).

Документ требуется при обращении о:

регистрации машины после оформления органами гостехнадзора временного допуска к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке;

выдаче государственного регистрационного знака «Транзит» взамен непригодного для использования.

Документ сдается в Департамент;

14) объяснение заявителя об обстоятельствах утраты документов (оригинал).

Документ требуется только в случае утраты выданных Департаментом документов на зарегистрированную машину.

Документ составляется на бумажном носителе в свободной форме.

Документ сдается в Департамент;

15) решение суда или третейского суда о снятии с учета заложенной машины, на которую обращено взыскание по решениям этих органов (заверенная копия, за исключением решения третейского суда).

Документ требуется в случае снятия с учета заложенных машин, на которые обращено взыскание по решению суда или третейского суда.

Заявитель предъявляет оригинал или копию решения суда, заверенную судом, с отметкой суда о вступлении решения в законную силу.

Документ сдается в Департамент;

16) документ об отсутствии запретов или ограничений по изменению права собственности на машину (оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная органом, выдавшим документ).

Машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения по изменению права собственности, могут быть сняты с учета после представления документов на бумажном носителе, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов (постановлений таможенных органов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Если законодательством установлен специальный порядок вступления в силу соответствующего документа, то документ должен содержать соответствующую отметку уполномоченного органа о вступлении документа в силу.

Документ сдается в Департамент;

17) документ, подтверждающий необходимость изменения регистрационных данных (оригинал).

Изменение регистрационных данных осуществляется в случаях изменения каких-либо сведений, указанных в паспорте самоходной машины и/или выданных органами гостехнадзора регистрационных документах, или при возникновении необходимости внесения в указанные документы дополнительных сведений.

Заявитель представляет на бумажном носителе документ(ы), в соответствии с которым(и) сведения в регистрационных документах должны быть изменены.

Документ, для которого в соответствии с требованиями Административного регламента установлено, что он сдается в Департамент, подлежит сдаче в Департамент. Иной документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю;

18) сводный акт.

Документ представляется на бумажном носителе при обращении заявителя за регистрацией машины, ранее не состоящей на учете, снятой с вооружения и переданной (проданной) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях. Сводный акт выдается воинской частью (формированием).

Документ сдается в Департамент;

19) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат машины, зарегистрированной в органах гостехнадзора (оригинал).

Документ требуется при обращении об изменении регистрационных данных машины, связанном с заменой соответствующего номерного агрегата (при условии, что соответствующий документ выдавался по обращению заявителя).

Документ выдается органами гостехнадзора при изменении регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета машин в связи с их списанием (утилизацией) по заявлению лица, на имя которого машина зарегистрирована.

Документ сдается в Департамент;

20) акт осмотра машины (сверки номерных агрегатов) (оригинал).

Документ требуется при обращении о регистрации самоходной машины, об изменении регистрационных данных машины, связанном с заменой соответствующего номерного агрегата (в случае, если машина не может быть предоставлена для осмотра на территории Ненецкого автономного округа).

Документ выдается органами гостехнадзора по заявлению владельца самоходной машины.

Срок действия акта - 30 дней с даты выдачи.

Документ сдается в Департамент.

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, копии документов - заверены в установленном порядке, скреплены (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной
услуги, которые находятся в распоряжении государственных
органов, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

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

МВД России:

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

ФНС - содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

Казначейства - подтверждающие факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

24. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 23 Административного регламента, по собственной инициативе.

25. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

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

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который

необходимости забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;

2) форма заявления не соответствует формам, указанным в Приложении 1 и Приложении 2 к Административному регламенту;

3) заявление заполнено с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 21 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

28. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

1) направление запросов в правоохранительные, судебные, таможенные и иные органы и организации в отношении машины (номерных агрегатов), представленных документов и/или заявителя;

2) отсутствие в паспорте самоходной машины и других видов техники граф (полей), необходимых для проставления записи о произведенных регистрационных действиях;

3) отсутствие возможности направления сотрудника Департамента для проведения осмотра машины в соответствии с пунктом 75 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, несанкционированных изменений номеров узлов, агрегатов и иных номерных частей машин;

3) несоответствие номеров узлов и агрегатов представленным документам или регистрационным данным, невозможность прочтения и/или однозначного определения номеров узлов и агрегатов, наименования, марки, цвета самоходной машины;

4) нахождение машины (номерных агрегатов) и/или представленных документов в розыске, признание их недействительными;

5) имеется решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрет совершать определенные действия с машиной;

6) отсутствие в регистрационных документах отметки о снятии машины с учета по прежнему месту государственной регистрации;

7) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации об уплате утилизационного сбора за самоходную машину (прицеп), проставления отметки об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора;

8) заявитель не зарегистрирован на территории Ненецкого автономного округа (место нахождения - для юридического лица, регистрация (по месту жительства (пребывания)) - для физического лица);

9) неоплата (частичная оплата), отсутствие информации (информация об отсутствии оплаты, полученная с использованием системы межведомственного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации) государственной пошлины за оказание государственной услуги;

10) в договоре купли-продажи (ином документе, подтверждающем факт приобретения) отсутствуют сведения, позволяющие однозначно идентифицировать машину (номерной агрегат), которую приобрел заявитель;

11) наличие в паспорте самоходной машины и других видов техники противоречащих друг другу сведений;

12) непредставление полного комплекта документов, указанных в пункте 21 Административного регламента;

13) представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

14) отсутствие свободного доступа к машине для проведения ее осмотра (машина занесена снегом (песком), находится в грязи), номера на номерных агрегатах, деталях и узлах загрязнены и не читаемы).

15) непредставление самоходной машины для проведения сверки номерных агрегатов;

16) установка на самоходную машину узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием – изготовителем;

17) номерной агрегат, установленный на самоходную машину, числится за другой самоходной машиной;

18) несоответствие номеров узлов и агрегатов представленным документам или регистрационным данным;

19) невозможность прочтения и/или однозначного определения номеров узлов и агрегатов, наименования, марки, цвета самоходной машины.

**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**

30. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется с взиманием с заявителя государственной пошлины в размерах, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

№ п/п	Наименование юридически значимого действия	Госпошлина (руб.)
1.	За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:	
1.1.	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	1500
1.2.	с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	800
1.3.	с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	500
2.	За временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания	350
3.	За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства	350
4.	За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе	200
5.	За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	350

32. Льготы по оплате государственной пошлины предоставляются в соответствии с налоговым законодательством.

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

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

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме**

35. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департамент.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Департамента, ответственным за осуществление делопроизводства.

**Требование к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,
приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,
текстовой и мультимедийной информации о порядке
предоставления такой услуги**

36. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

37. Вход в здание осуществляется свободно.

38. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной

услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

39. Сотрудник Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы сотрудника (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

40. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

41. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

42. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

43. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;
- 3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;
- 7) реквизиты для уплаты государственной пошлины, иной платы;
- 8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных

Административным регламентом;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

44. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья совершения действий,

которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента, указанных в пунктах 3, 4 Административного регламента;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

47. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент – на Региональном портале;

3) формирование заявления – на Региональном портале;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа – на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

48. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

49. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

50. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, регистрация заявления;

2) проведение осмотра машины;

3) регистрация самоходной машины;

4) внесение изменений в регистрационные данные;

5) выдача дубликата документов;

6) снятие с учета самоходной машины.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 3 к Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент.

55. Сотрудник Департамента, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

3) проверяет правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) проверяет, что документы в установленных законодательством и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Департамента уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

6) предоставляет заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

7) по просьбе заявителя выдает копию заявления с отметкой о принятии.

56. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

После регистрации заявления сотрудник Департамента, принявший документы, передает их на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Департамента, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель). Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Заявления о снятии машин с регистрационного учета рассматриваются сотрудниками Департамента, принявшими документы, без передачи их на рассмотрение председателю Комитета.

57. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

58. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

59. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 20 минут на каждое заявление.

60. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент;
- 5) записывается в Департамент.

61. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 21 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 21 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамента посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 21 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Департамент оригиналов документов, указанных в пункте 21 Административного регламента.

62. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема

заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

63. Регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

64. При наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департамента реквизитам.

65. При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

66. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

67. Заявитель информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

68. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

69. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

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

- 1) уведомление о записи на прием в Департамент;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Проведение осмотра машины

71. Исполнение административной процедуры осуществляется в случае поступления заявления:

- 1) о регистрации самоходной машины;
- 2) о внесении изменений в регистрационные данные;
- 3) о выдаче дубликатов документов.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, а также получение информации с использованием системы межведомственного взаимодействия об оплате государственной пошлины, о месте нахождения (регистрации) заявителя

(в течение 5 рабочих дней со дня подачи документов).

73. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Департамента, который определен решением председателя Комитета ответственным за рассмотрение заявления;

74. Место проведения осмотра машины - в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

75. Осмотр крупногабаритной техники (более 2 метров в ширину и/или 5 метров в длину) по обращению заявителя может производиться по месту нахождения техники.

Направление сотрудника Департамента для проведения осмотра крупногабаритной техники осуществляется при условии:

наличия финансовых средств на указанные цели на счете Департамента;

количество сотрудников Департамента, оказывающих государственную услугу по адресу, указанному в подпункте 2 пункта 3 Административного регламента, за исключением направляемых в командировки, находящихся в отпусках и в иных случаях отсутствия на рабочих местах, составляет не менее трех сотрудников.

76. Максимальные сроки проведения осмотра крупногабаритной техники, находящейся:

на территории г. Нарьян-Мара и п. Искателей - 7 рабочих дней со дня подачи заявления;

за пределами г. Нарьян-Мара и п. Искателей - 20 рабочих дней со дня подачи заявления;

77. Предъявлять машину для ее осмотра должен владелец машины либо его представитель, уполномоченный в установленном порядке. Перед проведением осмотра устанавливается личность владельца машины или его представителя. В случае обращения представителя владельца проверяются его полномочия представлять интересы владельца машины при совершении данного действия.

78. При проведении осмотра машины производится сверка номерных агрегатов машины (номер рамы (кузова), двигателя, мостов, коробки передач и других номерных агрегатов), цвета машины представленным заявителем документам.

79. Для осмотра машина должна быть предоставлена в чистом виде, номерные агрегаты, детали и узлы должны быть очищены от грязи (снега), номера на них - протерты и легко читаемы. Подход к машине и место стоянки машины должны быть свободными (расчищенными) для свободного подхода к месту стоянки и доступа к машине (номерным агрегатам).

80. При обнаружении признаков сокрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машину организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных) регистрационные действия не производятся. Сотрудником Департамента такие документы, регистрационные знаки задерживаются. С документов снимаются копии, а их оригиналы, а также регистрационные знаки вместе с сообщением об обнаружении признаков преступления передаются

в органы внутренних дел.

81. В случае обнаружения разыскиваемой машины сотрудник Департамента докладывает об этом в дежурную часть органа внутренних дел.

82. По результатам проведенного осмотра машины сотрудник Департамента результаты осмотра отражает в заявлении (вносится запись о проведении сверки номерных агрегатов и их соответствии (не соответствии) представленным документам, не читаемости номерных знаков), а также проставляется дата проведения осмотра, подпись и расшифровка подписи сотрудника Департамента, производившего осмотр.

83. Результатом административной процедуры является проведение осмотра самоходной машины.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение сотрудником Департамента в заявление результатов проведения осмотра машины.

84. Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут на одну машину.

Регистрация самоходной машины

85. Основанием для начала административной процедуры является проведение осмотра машины сотрудником Департамента.

86. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы посредством системы межведомственного взаимодействия для предоставления документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги (в органы федеральной налоговой службы, миграционной службы, федерального казначейства, органы внутренних дел, органы Ростехнадзора субъектов Российской Федерации).

87. Ответственный исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

88. При утрате свидетельств о регистрации, паспортов машин, снятых с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о регистрации, паспортов машин, номеров агрегатов машин, несоответствии этих номеров представленным документам сотрудник Департамента подготавливает проект запроса по месту прежней регистрации машины. При этом в подготавливаемые к выдаче документы должностное лицо вносит отметку о регистрации машины на срок, необходимый для получения подтверждения с места прежней регистрации машины, равный двум месяцам.

89. При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждением сведений о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект обращения Департамента

в правоохранительные органы о направлении материалов для проверки сообщения о преступлении, а также необходимости задержания машины.

90. Сведения о машинах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся в базу данных «Гостехнадзор».

91. В случае принятия решения о совершении регистрационных действий ответственный исполнитель производит регистрационные действия, осуществляет подготовку необходимых документов, представляет их не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока оказания государственной услуги председателю Комитета на подпись.

92. В случае принятия решения об отказе в совершении регистрационных действий ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

93. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

95. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация машины с выдачей заявителю свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, нового паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии;

2) временная регистрация машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа;

3) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

96. Максимальный срок оформления документов составляет 10 рабочих дней.

97. Выдача оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) государственный регистрационный знак;

2) свидетельство о регистрации машины;

3) паспорт самоходной машины и других видов техники;

4) мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

99. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

100. До момента совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления его государственной услуги (отозвать заявление)

путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Внесение изменений в регистрационные данные

101. Основанием для начала административной процедуры является проведение осмотра машины сотрудником Департамента.

102. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы посредством системы межведомственного взаимодействия для предоставления документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги (в органы федеральной налоговой службы, миграционной службы, федерального казначейства, органы внутренних дел, органы Ростехнадзора субъектов Российской Федерации).

103. Ответственный исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

104. При возникновении сомнений в подлинности номеров агрегатов машин, несоответствии этих номеров представленным документам сотрудник Департамента подготавливает проект запроса в органы внутренних дел, организации-изготовители, продавцам (поставщикам) комплектующих, у которых в соответствии с представленными заявителем документами были приобретены номерные агрегаты.

105. При подтверждении признаков подделки документов, изменения заводской маркировки номерных агрегатов, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам, а также подтверждении сведений о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект обращения Департамента в правоохранительные органы о направлении материалов для проверки сообщения о преступлении, а также необходимости задержания машины.

106. Сведения о машинах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся в базу данных «Ростехнадзор».

107. В случае принятия решения о совершении регистрационных действий ответственный исполнитель производит регистрационные действия, осуществляет подготовку необходимых документов, представляет их не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока оказания государственной услуги председателю Комитета на подпись.

108. В случае принятия решения об отказе в совершении регистрационных действий ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

109. Информация о результате предоставления государственной услуги

направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

110. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

111. Результатом административной процедуры является:

1) изменение регистрационных данных машины с выдачей заявителю свидетельства о регистрации машины, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя), возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии;

2) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

112. Максимальный срок оформления документов составляет 10 рабочих дней.

113. Выдача оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

114. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) государственный регистрационный знак;

2) свидетельство о регистрации машины;

3) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники;

5) мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

115. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

116. До момента совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления его государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Выдача дубликатов документов

117. Основанием для начала административной процедуры является проведение осмотра машины сотрудником Департамента.

118. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы посредством системы межведомственного взаимодействия для предоставления документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги (в органы федеральной налоговой службы, миграционной службы, федерального казначейства, органы внутренних дел).

119. Ответственный исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

120. При возникновении сомнений в подлинности номеров агрегатов машин, несоответствии этих номеров представленным документам сотрудник Департамента подготавливает проект запроса в органы внутренних дел.

121. При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждением сведений о нахождении машин (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект обращения Департамента в правоохранительные органы о направлении материалов для проверки сообщения о преступлении, а также необходимости задержания машины.

122. Сведения о машинах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся в базу данных «Гостехнадзор».

123. В случае принятия решения о совершении регистрационных действий ответственный исполнитель производит регистрационные действия, осуществляет подготовку необходимых документов, представляет их не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока оказания государственной услуги председателю Комитета на подпись.

124. В случае принятия решения об отказе в совершении регистрационных действий ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

125. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

126. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

127. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования: свидетельства о регистрации машины, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, паспорта самоходной машины и других видов техники, государственных регистрационных знаков «Транзит» или государственного регистрационного знака (в порядке очередности возрастания цифровых значений выдаваемых знаков);

2) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

128. Максимальный срок оформления документов составляет 10 рабочих дней.

129. Выдача оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

130. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) государственный регистрационный знак;
- 2) свидетельство о регистрации машины;
- 3) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат;
- 4) паспорт самоходной машины и других видов техники;
- 5) мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

131. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

132. До момента совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления его государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Снятие с учета самоходной машины

133. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, регистрация заявления.

134. Ответственный исполнитель подготавливает и направляет запросы посредством системы межведомственного взаимодействия для предоставления документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги (в органы федеральной налоговой службы, миграционной службы, федерального казначейства).

135. Ответственный исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, проставляет отметку о снятии с учета самоходной машины в свидетельстве о регистрации машины, выдает государственный регистрационный знак «Транзит», вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

136. При возникновении сомнений в подлинности паспорта самоходной машины ответственный исполнитель подготавливает проект запроса в органы внутренних дел для проведения экспертизы подлинности представленного паспорта.

При подтверждении признаков подделки документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект обращения Департамента в правоохранительные органы о направлении материалов для проверки сообщения о преступлении.

137. Сведения о машинах и их владельцах, а также все последующие

изменения этих сведений заносятся в базу данных «Гостехнадзор».

138. В случае принятия решения о снятии машины с учета в связи с продажей (передачей новому собственнику) сотрудник Департамента производит запись в паспорте самоходной машины о снятии её с регистрационного учета, проставляет отметку о снятии машины с учета в свидетельстве о регистрации и возвращает указанные документы заявителю.

139. В случае снятия машины с регистрационного учета в связи с утилизацией в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации проставляются отметки о снятии машины с учета. Указанные документы заявителю не возвращаются и подшиваются в дело.

140. В случае принятия решения об отказе в снятии машины с регистрационного учета сотрудник Департамента осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

141. Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

142. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

143. Результатом административной процедуры является:

1) снятие машины с учета с возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии и свидетельства о регистрации машины с отметкой о снятии машины с учета, выдачей заявителю государственных регистрационных знаков «Транзит» (по обращению заявителя), свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);

2) снятие машины с учета в связи с утилизацией без возврата заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники и свидетельства о регистрации машины, выдачей заявителю свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);

3) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

144. Максимальный срок оформления документов составляет 30 минут (при наличии информации об оплате государственной пошлины).

145. Выдача оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

146. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) паспорт самоходной машины и других видов техники с отметкой о снятии самоходной машины с учета;

2) свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии самоходной машины с учета;

3) государственный регистрационный знак «Транзит»;

4) мотивированное письменное заключение об отказе в предоставлении

государственной услуги.

147. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

148. До момента совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления его государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Исправление технических ошибок

149. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

150. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

151. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

152. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 21 Административного регламента.

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

1) МВД России с целью получения документов (сведений):

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) ФНС с целью получения документов (сведений), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

3) Казначейством с целью получения документов (сведений), подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации с целью получения сведений о:

регистрации (снятии с учета) самоходных машин;

ранее выданных регистрационных документах на самоходные машины;

ограничении регистрационных действий с самоходными машинами (номерными агрегатами);

5) организациями, осуществляющими изготовление, реализацию, сертификацию самоходных машин и комплектующих к ним с целью получения сведений о:

технических условиях изготовления самоходных машин, включая информацию об узлах и агрегатах, установка которых допускается на самоходные машины;

сертификации самоходных машин;

выдаче паспортов самоходных машин;

реализации самоходных машин (узлов, агрегатов).

154. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 153 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

155. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 23 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

156. Контроль за соблюдением Административного регламента сотрудниками Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

157. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

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

158. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

159. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих не реже 1 раза в год.

160. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

161. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента

в отношении сотрудников Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

162. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

163. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

164. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

165. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

166. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

167. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших

эти замечания и предложения

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

168. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

169. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

170. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и сотрудников Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

171. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, - направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

2) руководителя Департамента - направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, курирующим деятельность Департамента.

Порядок подачи жалобы

172. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

173. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через КУ НАО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в структурное подразделение Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляющее функции по работе с обращениями граждан, на следующий рабочий день со дня приема жалобы от заявителя.

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

1) официального сайта Департамента;

2) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

176. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 175 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ,

удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

177. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, его должностных лиц и сотрудников;

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

178. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 177 Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

179. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

180. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

181. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

182. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

183. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

184. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

185. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

186. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

187. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

188. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

189. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 179-181 Административного регламента.

190. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

191. В случаях, указанных в пункте 190 Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

192. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

193. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и сотрудников;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

194. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 172-178 Административного регламента.

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

195. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

196. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним»

В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа

от _____
(полное наименование юридического лица - собственника машины)

сокращенное наименование _____

место нахождения _____

почтовый адрес _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____ / _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(зарегистрировать, снять с учета (указывается причина снятия); внести изменения в регистрационные
данные; выдать дубликат ПСМ, свидетельства о регистрации; выдать знак «Транзит» и т.д.)

Наименование и марка машины _____

Год выпуска _____ Заводской № машины (рамы) _____

Двигатель № _____ Коробка передач № _____

Основной вед. мост № _____

Цвет _____ Вид движителя _____

Мощность двигателя кВт (л.с.) _____ / _____

государственный регистрационный знак _____
(указывается, если машина зарегистрирована) _____ номер _____ серия _____ код _____

На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1. паспорт самоходной машины | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 2. договор (соглашение, контракт и т.д.) | _____ | _____ |
| | дата | номер |
| 3. акт приема-передачи | _____ | _____ |
| | дата | номер |
| 4. свидетельство о регистрации машины | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 5. государственный регистрационный знак | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 6. доверенность (если лицо действует по доверенности) | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 7. иные документы: _____ | _____ | _____ |

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА

Оформление доверяется провести _____

(Ф.И.О. представителя)

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность _____

(вид документа)

серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ года,

(кем выдан)

зарегистрированному по адресу: _____

(республика, край, область, населенный пункт, улица, дом)

номер телефона _____ e-mail _____

подпись которого _____ удостоверяем.

Руководитель предприятия

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г

Осмотр машины произведен,

номера рамы, агрегатов соответствуют/не соответствуют/не читаемы.

(ненужное зачеркнуть)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись инженера-инспектора)

_____ (ФИО инженера-инспектора)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись инженера-инспектора)

_____ (ФИО инженера-инспектора)

Получены документы:

- | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|---------|
| 1 | Государственный регистрационный знак | Тип _ Код _ серия _ | № _____ |
| 2 | Свидетельство о регистрации | Серия _____ | № _____ |
| 3 | Паспорт самоходной машины | Серия _____ | № _____ |

- 4 Свидетельство о прохождении ТО
- 5 Другие документы

Серия _____ № _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись представителя
заявителя)

(Ф.И.О.)

Заявление
принял

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись инженера-
инспектора)

(Ф.И.О инженера-
инспектора)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним»

В Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного округа

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ № _____ выдан «__» _____ года,

(кем выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

(населенный пункт, улица, дом, квартира)

ИНН _____
номер телефона _____ e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(зарегистрировать, снять с учета (указывается причина снятия); внести изменения в регистрационные
_____ данные; выдать дубликат ПСМ, свидетельства о регистрации; выдать знак «Транзит» и т.д.)

Наименование и марка машины _____
Год выпуска _____ Заводской № машины (рамы) _____
Двигатель № _____ Коробка передач № _____
Основной вед. мост № _____
Цвет _____ Вид движителя _____
Мощность двигателя кВт (л.с.) _____ / _____
государственный регистрационный знак _____
(указывается, если машина зарегистрирована) номер серия код

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ВЛАДЕЛЬЦА

_____ (Ф.И.О. представителя)
дата рождения _____
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
серия _____ № _____ выдан «__» _____ года,

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____

(республика, край, область, округ, населенный пункт, улица, дом, квартира)
 номер телефона _____
 Доверенность (иной документ): серия _____ № _____ выдана
 «___» _____ г., удостоверена (при нотариальном или ином заверении)

№ реестровой записи (при наличии) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | | |
|---|-------|-------|
| 1. копия паспорта | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 2. паспорт самоходной машины | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 3. договор (купли-продажи, дарения и т.д.) | _____ | _____ |
| | дата | номер |
| 4. свидетельство о регистрации машины | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 5. государственный регистрационный знак | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 6. доверенность (если лицо действует по доверенности) | _____ | _____ |
| | серия | номер |
| 7. иные документы: _____ | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |
| | _____ | _____ |

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
 подпись / расшифровка

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях рассмотрения моего заявления.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других документах в указанных выше целях.

Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели.

 подпись заявителя

Осмотр машины произведен,
 номера рамы, агрегатов соответствуют/не соответствуют/не читаемы.
 (ненужное зачеркнуть)

«___» _____ 20__ г. _____ (подпись инженера-инспектора) _____ (ФИО инженера-инспектора)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении _____

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись инженера-инспектора)

_____ (ФИО инженера-инспектора)

Получены документы:

- | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------|---------|
| 1 | Государственный регистрационный знак | Тип _ Код _ серия _ | № _____ |
| 2 | Свидетельство о регистрации | Серия _____ | № _____ |
| 3 | Паспорт самоходной машины | Серия _____ | № _____ |
| 4 | Свидетельство о прохождении ТО | Серия _____ | № _____ |
| 5 | Иные документы | | |

«__» _____ 20__ г.

_____ подпись заявителя

_____ И.О. Фамилия

Документы приняты «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись инженера-инспектора)

_____ (ФИО инженера-инспектора)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним»

Блок-схема предоставления государственной услуги



