

ПРИКАЗ

ДЕПАРТАМЕНТА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «___» _____ 2022 года № _____

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 мая 2022 года № 917 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

Директор департамента

А.А. Плотников

Приложение

Утвержден
приказом департамента
агропромышленного комплекса
Костромской области

от «___» _____ 20__ г. № _____

**Административный регламент
предоставления департаментом агропромышленного комплекса
Костромской области государственной услуги
по государственной регистрации самоходных машин
и других видов техники**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом агропромышленного комплекса Костромской области государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении департаментом агропромышленного комплекса Костромской области (далее - Департамент) полномочий по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, за исключением самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения, порядок взаимодействия между Департаментом, территориальными органами Департамента и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

Государственной регистрации, учету в соответствии с настоящим административным регламентом подлежат:

1) самоходные машины тракторы - самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более

4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники) (далее – самоходные машины);

2) другие виды техники - прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), агрегаты, орудия и оборудование, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин, а также технические устройства, применяемые при производстве и переработке сельскохозяйственной продукции (за исключением технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах) (далее - техника).

В настоящем административном регламенте понятие «техника» означает самоходные машины и прицепы к ним.

В органах гостехнадзора не регистрируются:

транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, в том числе из бывших в употреблении, а также серийно выпускаемые транспортные средства и техника, собранные из бывших в употреблении запасных частей и номерных компонентов;

техника, временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев либо являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, либо техника, являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

техника, являющаяся опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, не связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования.

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются[^]

юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновителей либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее - заявитель, владелец техники);

изготовители (производители) техники, зарегистрированные на территории Костромской области.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается:

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента (ark.kostroma.gov.ru) в сети Интернет, непосредственно в Департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО);

в ОГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных подразделениях (далее - МФЦ).

К справочной информации относится следующая информация:

местонахождение и графики работы Департамента, его территориальных органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ, государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны территориальных органов Департамента, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может путем обращения лично, письменно, по телефону, по электронной почте в территориальный орган Департамента, лично или по телефону в МФЦ либо на ЕПГУ или ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить, обратившись лично, письменно, по телефону, по электронной почте в

территориальный орган Департамента, предоставляющий государственную услугу, или в личном кабинете на ЕПГУ или ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера заявления, либо даты и входящего номера заявления зарегистрированного в МФЦ, а при использовании ЕПКО, ЕПГУ - после прохождения процедуры авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами территориальных органов Департамента, работниками МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами территориальных органов Департамента, МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, его территориальными органами, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ.

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.»

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) государственная регистрация техники;
- 2) государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом;
- 3) снятие техники с регистрационного учета;
- 4) внесение изменений в регистрационные данные техники;
- 5) получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники) или государственных регистрационных знаков;
- 6) временный допуск к участию в дорожном движении техники, не зарегистрированной в установленном порядке (получение государственного регистрационного знака "Транзит");
- 7) исправление технической ошибки;
- 8) получение справки о совершенных регистрационных действиях.

6. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Департамента по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся заявителями, в пределах Костромской области, в том числе с участием МФЦ.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) кредитные организации для оплаты заявителем государственной пошлины;
- 2) страховые организации для заключения заявителем договоров обязательного страхования автогражданской ответственности, если это предусмотрено действующим законодательством;
- 3) Управление Федерального казначейства по Костромской области для получения Департаментом информации об оплате государственной пошлины;
- 4) Министерство внутренних дел Российской Федерации, в случае обнаружения Департаментом в представленных документах и транспортных средствах признаков правонарушения;
- 5) Акционерное общество "Электронный паспорт" для получения Департаментом сведений об оформлении электронного паспорта самоходной машины и других видов техники (далее - электронный паспорт техники) и направления сведений о внесенных изменениях в электронный паспорт техники (в случае их внесения) либо сведений об оформлении электронного паспорта техники;
- 6) Российский Союз Автомобилистов - для получения Департаментом сведений об оформлении полиса обязательного страхования гражданской ответственности;
- 7) Федеральная налоговая служба Российской Федерации - для получения Департаментом сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 8) Федеральная служба по аккредитации - для проверки Департаментом действительности сертификата соответствия или декларации соответствия;
- 9) органы записи актов гражданского состояния - для получения Департаментом сведений о рождении, об изменении фамилии, имени, отчества.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги учитывается и подтверждается путем внесения территориальным органом Департамента, предоставляющим государственную услугу, в реестр, содержащий информацию о зарегистрированной технике, сведений в электронной форме.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) при государственной регистрации техники - выдачей свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - свидетельство о регистрации техники), государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины и других видов техники (далее - паспорт техники) (его дубликата) (выписки из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники) (при необходимости) либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

2) при государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, - выдачей свидетельства о регистрации техники, государственного регистрационного знака либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

3) при внесении изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанных с выдачей свидетельства о регистрации техники в виде выписки из реестра, паспорта техники (дубликата или выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования - выдачей свидетельства о регистрации техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 3 Правил, возвратом (выдачей (при необходимости)) паспорта техники (его дубликата) либо выдачей выписки из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники (в случаях, установленных законодательством), либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

4) при выдаче государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - выдачей государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», проставлением соответствующей отметки в паспорте техники (его дубликате) или в выписке из электронного паспорта со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

5) при снятии техники с государственного учета - возвратом свидетельства о регистрации техники с отметкой о снятии с регистрационного учета, проставлением

соответствующей отметки в паспорте техники (его дубликаты) либо в выписке из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (далее - свидетельство на номерной агрегат) (при снятии с учета в связи с утилизацией) либо выдачей уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа;

б) при выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники - выдачей справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники.

8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня получения, в том числе путем межведомственного взаимодействия, полного пакета документов, предусмотренных нормативными правовыми актами и необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе в МФЦ.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, не превышающий 30 календарных дней, при необходимости направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в случае, указанном в пункте 64 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники». В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, уведомления в личный кабинет на ЕПГУ или ЕПКО.

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

Не позднее, чем за 10 календарных дней до истечения срока государственной регистрации техники территориальный орган Департамента информирует владельца техники об истечении указанного срока и формирует запрос на предоставление документов для пролонгации действия государственной регистрации в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

4) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1) (далее - КоАП РФ);

6) Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2002, № 18, ст. 1720);

7) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

8) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

9) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140);

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1969);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2020 года № 1503 «Об утверждении требований к техническому состоянию и эксплуатации самоходных машин и других видов техники» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 28.09.2020);

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.10.2020, № 40, ст. 6253) (далее - Правила);

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6099);

15) решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»

(официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/>, 21.08.2015) (далее - Решение);

16) Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра» («Российская газета», № 41, 21.02.2014) (далее - Приказ № 484);

17) постановление губернатора Костромской области от 9 января 2018 года № 1 «О реорганизации департамента агропромышленного комплекса Костромской области в форме присоединения государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.01.2018);

18) ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования» (утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 04.09.2018, № 555-ст) (далее - ГОСТ).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет (ark.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, подлежащих представлению заявителем:

1) для государственной регистрации техники:

заявление по форме согласно приложению № 1 к Правилам (для юридических лиц), по форме согласно приложению № 2 к Правилам (для физических лиц) - в одном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий (за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ или ЕПКО);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя при совершении регистрационных действий, в случае, если документы подаются представителем;

паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники (может быть представлена по инициативе заявителя) со статусом «действующий» в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных

средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники» (далее - автоматизированная система системы электронных паспортов техники), оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года (далее - электронный паспорт техники);

копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», принятого решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 года № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 года № 60 (далее - документ об оценке соответствия техники) (может быть представлена по инициативе заявителя);

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

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

свидетельство о регистрации техники (приложение № 3 к Правилам) с отметкой о снятии с учета по прежнему месту регистрации (для техники, ранее стоявшей на учете в органах гостехнадзора) (оригинал) (может быть представлено по инициативе заявителя);

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

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

письменное соглашение сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем (для государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование);

письменное согласие собственников техники на государственную регистрацию техники за одним из собственников, в случае государственной регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам.

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

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

заявление о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 1 к Правилам (для юридических лиц), по форме согласно приложению № 2 к Правилам (для физических лиц) - в одном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий (за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ или ЕПКО);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя при совершении регистрационных действий, в случае, если документы подаются представителем;

программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (заверенная копия);

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

заявление о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 1 к Правилам (для юридических лиц), по форме согласно приложению № 2 к Правилам (для физических лиц) - в одном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий (за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ или ЕПКО);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя при совершении регистрационных действий, в случае, если документы подаются представителем;

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

свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (если оно не утеряно);

электронный паспорт техники;

копия действующего документа об оценке соответствия техники (может быть представлена по инициативе заявителя);

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

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

4) для выдачи государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

заявление о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 1 к Правилам (для юридических лиц), по форме согласно приложению № 2 к Правилам (для физических лиц) - в одном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий (за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ или ЕПКО);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя при совершении регистрационных действий, в случае, если документы подаются представителем;

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

электронный паспорт техники;

5) для снятия техники с государственного учета:

заявление о государственной регистрации техники по форме согласно приложению № 1 к Правилам (для юридических лиц), по форме согласно приложению № 2 к Правилам (для физических лиц) - в одном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий, за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ или ЕПКО;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя при совершении регистрационных действий, в случае, если документы подаются представителем;

документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники, при снятии с государственного учета техники в случае ее отчуждения;

свидетельство о регистрации техники (если оно не утеряно);

государственный регистрационный знак (если не утерян);

электронный паспорт техники;

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

ограничения, наложенные судами, следственными органами, таможенными органами);

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

б) для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники:

заявление о выдаче справки в свободной форме, в одном экземпляре;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (за исключением случаев подачи заявления через ЕПГУ или ЕПКО);

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

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами, на которые запрашивается справка о совершенных регистрационных действиях.

В случае направления заявления через ЕПГУ, ЕПКО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы и прикреплением документов, предусмотренных указанной формой, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

11. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) для предоставления государственной услуги (государственная регистрация техники, внесение изменений в регистрационные данные, в том числе связанные с выдачей свидетельства о регистрации техники, паспорта техники (дубликата или выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования):

сведения о факте уплаты государственной пошлины;

сведения об оформлении электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

сведения о заключении страхового полиса страхования гражданской ответственности;

сведения о документе, об оценке соответствия техники;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о факте снятия с регистрационного учета техники в органе, уполномоченном на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее - орган гостехнадзора), по прежнему месту регистрации;

сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния о рождении, об изменении фамилии, имени, отчества;

2) для государственной регистрации испытательной техники:

сведения о факте уплаты государственной пошлины;

сведения о заключении страхового полиса страхования гражданской ответственности;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) для снятия техники с государственного учета, выдачи государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, выдачи свидетельства на номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

сведения о факте уплаты государственной пошлины;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения об оформлении электронного паспорта техники.

Сведения, указанные в настоящем пункте, запрашиваются Департаментом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить документы, подтверждающие указанные сведения, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. 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, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

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

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

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

Копии представленных бумажных документов заверяются специалистом Департамента, на основании представленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или ЕПКО (при наличии технической возможности).

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении заявителя для получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ Департамент информирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, ЕПКО в течение 1 рабочего дня.

15. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Департаментом государственной услуги и предоставляется организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, является оформление страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

Для получения страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства заявитель обращается в страховую организацию, которая вправе осуществлять обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с разрешением (лицензией), выданным в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Размер платы, взимаемой за получение указанной услуги, определяется в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

16. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных от заявителя в бумажной форме, отсутствуют.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;

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

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

- 5) представление документов, срок действия которых истек;
- 6) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- 7) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);
- 9) отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);
- 10) отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;
- 11) наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники либо представленных документов в розыске;
- 12) отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;
- 13) оформившая паспорт техники организация - изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники).

18. За оказание государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктами 36-40 части 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации:

1) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

с выдачей паспорта техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

с выдачей свидетельства о регистрации техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

изготавливаемого из расходных материалов на бумажной основе, - 500 рублей;

изготавливаемого из расходных материалов на пластиковой основе нового поколения, - 1 500 рублей;

2) за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 350 рублей;

3) за внесение изменений в выданный ранее паспорт техники - 350 рублей;

4) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

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

изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе - 200 рублей;

5) за выдачу свидетельства на номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО или ЕПГУ (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя - физического лица либо наименование, адрес места нахождения заявителя - юридического лица, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО, ему

направляется уведомление о назначении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги (при наличии личного кабинета).

23. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы территориального органа Департамента;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам Департаментом обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Указанные в настоящем пункте условия применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям.

В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования территориального органа Департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва;

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

10) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО;

11) требованиям к размещению и оформлению мест приема, ожидания, информирования граждан и иным требованиям работы МФЦ, определенным регламентами работы МФЦ.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем территориального органа Департамента не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного часа;

2) предоставление государственной услуги может (при наличии технической возможности) осуществляться в электронном виде с использованием ЕПКО или ЕПГУ;

3) заявителю представляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, указанные на копии заявления о предоставлении государственной услуги полученного от Департамента при подаче документов;

при обращении через ЕПКО или ЕПГУ (при наличии технической возможности) запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги в МФЦ.

25. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявителей и обеспечение возможности обращения заявителя для предоставления государственной услуги через ЕПГУ с использованием личного кабинета на ЕПГУ;

обеспечение возможности регистрации заявителя на ЕПГУ и оформление личного кабинета;

осуществление проверки документов для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

осуществление сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

26. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности), заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры
(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов;
- 3) рассмотрение заявления с пакетом документов;
- 4) осмотр техники;
- 5) оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в территориальный орган Департамента посредством:

- 1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов через ЕПКО или ЕПГУ (при наличии технической возможности) в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью;
- 4) обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ.

29. При поступлении заявления в территориальный орган Департамента специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации заявлений (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) в автоматизированной информационной системе "Гостехнадзор Эксперт" (далее - АИС) (при наличии технической возможности);

6) выдает заявителю копию заявления с входящим номером и датой;

7) проверяет соблюдение сроков, в течение которых владелец должен зарегистрировать технику.

В случае нарушения сроков государственной регистрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает решение о привлечении нарушителя к административной ответственности в соответствии со статьей 19.22 КоАП РФ;

8) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов.

30. В случае обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) обеспечивает прием заявителей, в том числе по предварительной записи;

2) устанавливает предмет обращения заявителя, отказывает в предоставлении услуги, отсутствующей в Перечне услуг, предоставляемых Департаментом в МФЦ, приведенном в Приложении № 1 к соглашению, заключенному между Департаментом и МФЦ;

3) устанавливает личность заявителя (представителя) в порядке, установленном для работника МФЦ;

4) при обращении представителя заявителя устанавливает полномочия представителя действовать от имени заявителя при предоставлении услуги и в случае отсутствия полномочий отказывает в предоставлении услуги;

5) проверяет пакет документов на наличие необходимых документов в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

5) обеспечивает сканирование документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 10 административного регламента;

6) обеспечивает возможность заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ с использованием личного кабинета на ЕПГУ;

7) в случае отсутствия личного кабинета на ЕПГУ регистрирует и формирует личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

8) регистрирует обращение заявителя в порядке, установленном МФЦ.

31. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа.

В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы через ЕПКО или ЕПГУ.

Электронные документы представляются в форматах pdf, rar, zip, jpg, jpeg, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

32. При поступлении заявления в электронной форме через ЕПКО или ЕПГУ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПКО или ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Департамента, производится в следующий рабочий день;

2) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

3) передает специалисту, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Указанные в настоящем пункте условия применяются при наличии технической возможности.

33. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации заявлений, в АИС (при наличии технической возможности) заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) и передача их специалисту, ответственному за истребование документов, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

34. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

35. При установлении факта отсутствия документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы:

в Федеральную налоговую службу - для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в Федеральное казначейство - для получения сведений об оплате государственной пошлины;

в акционерное общество «Электронный паспорт» - для получения Департаментом сведений об оформлении электронного паспорта техники и направления сведений о внесенных изменениях в электронный паспорт техники (в случае их внесения) либо сведений об оформлении электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

в Федеральную службу по аккредитации - для проверки действительности документа об оценке соответствия техники;

в некоммерческую организацию "Российский Союз Автостраховщиков" - для получения информации об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

в орган гостехнадзора - для получения сведений о факте снятия с регистрационного учета техники по прежнему месту регистрации;

в органы записи актов гражданского состояния - для получения сведений о рождении, об изменении фамилии, имени, отчества.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги посредством ЕПКО ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых 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, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

36. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение заявления с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

37. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления с пакетом документов является получение ответственным специалистом комплекта документов заявителя.

38. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления с пакетом документов:

1) проверяет принятые документы по специализированному федеральному учету утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции, необходимой для допуска машин к участию в дорожном движении;

2) проверяет реквизиты техники, номерных агрегатов по комбинированному федеральному учету разыскиваемой техники, зарегистрированной техники в федеральной государственной информационной системе учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним;

3) проверяет наличие наложенных ограничений службой судебных приставов, судами, правоохранительными органами, налоговой службой.

При отсутствии возможности автоматической проверки она проводится путем направления запроса в орган Ростехнадзора по месту прежней государственной регистрации техники;

4) при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигателя, основного ведущего моста (мостов), рамы, коробки передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных специалист, ответственный за рассмотрение заявления с пакетом документов, осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При совершении регистрационных действий в случае утраты свидетельств о регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным

документам специалист, ответственный за рассмотрение заявления с пакетом документов, направляет запросы в орган Ростехнадзора по месту прежней государственной регистрации техники.

В случаях, указанных в настоящем подпункте, предоставление государственной услуги приостанавливается, о чем заявитель уведомляется в порядке, установленном в абзаце третьем пункта 8 настоящего административного регламента.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления с пакетом документов:

- 1) прекращает процедуру рассмотрения заявления с пакетом документов;
- 2) делает отметку в заявлении с указанием причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) передает документы руководителю территориального органа Департамента для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

40. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение заявления с пакетом документов, передает документы специалисту, ответственному за осмотр техники.

41. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления с пакетом документов и передача их специалисту, ответственному за осмотр техники, либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 50 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 рабочий день.

42. Основанием для начала административной процедуры осмотра техники является получение специалистом, ответственным за осмотр техники, комплекта документов заявителя.

43. Специалист, ответственный за осмотр техники:

- 1) согласовывает с заявителем (представителем заявителя) время и место осмотра техники;
- 2) в согласованное время в согласованном месте в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит осмотр техники.

Осмотр техники осуществляется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники. Если осмотр техники осуществляется не по месту подачи заявления, результаты осмотра оформляются в соответствии с действующим законодательством.

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

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

В случае выявления в результате осмотра несоответствия полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям), заявитель имеет право предъявить документы, подтверждающие его право собственности или иное законное основание владения и пользования номерными агрегатами (в том числе договор купли-продажи, свидетельство на номерной агрегат).

По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

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

3) оформляет результаты осмотра путем внесения в заявление результатов осмотра;

4) передает документы руководителю территориального органа Департамента.

44. Руководитель территориального органа Департамента принимает решение о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги.

45. Если представленные документы не соответствуют законодательству, руководитель территориального органа Департамента возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата либо для возврата их заявителю, заверив причину отказа в заявлении своей подписью и печатью.

46. В случае соответствия действующему законодательству представленных документов:

1) подписывает их и заверяет печатью территориального органа Департамента;

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за оформление документов.

47. Результатом исполнения административной процедуры является осмотр специалистом техники и принятие решения руководителем территориального органа Департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и передача комплекта документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за оформление документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 25 минут без учета времени проезда к месту осмотра и обратно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

48. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, комплекта документов заявителя.

49. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, при регистрации или внесении изменений в регистрационные данные:

1) заносит в АИС сведения о регистрируемой технике, распечатывает свидетельство о регистрации техники с указанием в нем присвоенного государственного регистрационного знака, в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) вносит соответствующие сведения о проведенной государственной регистрации техники;

2) в случае регистрации испытательной техники в свидетельстве о регистрации техники проставляется отметка «Испытания», а в строки, предусматривающие сведения о годе выпуска, марке и (или) модели (коммерческом наименовании) техники, идентификационном номере техники, цвете, номере ведущего моста (мостов), номере и мощности двигателя, вносится запись «отсутствует»;

3) передает документы заявителя на подпись руководителю территориального органа Департамента.

50. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, при снятии с регистрационного учета:

1) в случае отсутствия в паспорте техники записей о новом собственнике, его адресе, даты продажи (передачи) при государственной регистрации техники осуществляет заполнение этих строк на основании представленных заявителем документов.

В случае отсутствия в электронном паспорте техники со статусом «действующий» в автоматизированной системе системы электронных паспортов техники дополнительных сведений о собственнике при государственной регистрации техники, передача указанных сведений осуществляется путем информационного обмена данными между органом гостехнадзора и автоматизированной системой системы электронных паспортов техники с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику;

2) фиксирует снятие машины с регистрационного учета в АИС, в свидетельстве о регистрации техники ставит отметку о снятии с учета с указанием даты снятия, а в паспорте техники делает отметку о произведенном действии либо вносит изменения в систему электронных паспортов техники;

3) оформляет свидетельство на номерной агрегат (в случаях, установленных законодательством);

4) вносит изменения в АИС;

5) при необходимости, для перегона самоходной машины и других видов техники к месту новой регистрации, заполняет государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ»;

6) передает документы заявителя на подпись руководителю территориального органа Департамента.

51. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, при выдаче государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»:

1) заносит сведения о выданном регистрационном знаке «ТРАНЗИТ» в АИС;

2) заносит в документы, подтверждающие право собственности на технику, или в паспорт техники информацию о серии, номере, дате выдачи и сроке действия знака;

3) передает документы заявителя на подпись руководителю территориального органа Департамента.

52. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, при выдаче справки о совершенных регистрационных действиях оформляет справку о совершенных регистрационных действиях и передает ее на подпись руководителю территориального органа Департамента.

53. Записи в свидетельствах о регистрации техники, паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств или специальными чернилами.

54. Руководитель территориального органа Департамента подписывает представленные документы.

55. Если представленные документы не соответствуют законодательству, руководитель территориального органа Департамента возвращает их специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

56. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов:

1) формирует документы, послужившие основанием для регистрации (снятия с учета) самоходной техники, в отдельное дело для последующего хранения;

2) заносит данные в книгу регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора;

3) при снятии с регистрационного учета делает отметку с указанием даты и причины снятия ее с учета (изменение владельца, списание, утилизация) в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора;

4) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством телефонной связи или посредством направления соответствующего статуса в личный кабинет ЕПКО или ЕПГУ;

5) при выдаче государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» заносит данные в книгу учета выданных и сданных регистрационных знаков типа 18 «ТРАНЗИТ», факт получения которого заявителем удостоверяется его подписью в данном журнале;

6) на зарегистрированную технику выдает свидетельство о регистрации техники, государственный регистрационный знак, паспорт техники (в случаях установленных законодательством), факт получения которых заявителем удостоверяется его подписью в книге регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора;

7) при снятии с регистрационного учета самоходной машины и других видов техники в связи со сменой владельца выдает свидетельство о регистрации техники со сведениями о снятии с государственного учета техники;

8) при снятии с регистрационного учета машины по причине списания (утилизации) или высвобождения агрегатов для сдачи в ремонт выдает свидетельства на номерные агрегаты, при этом заносит данные в журнал выдачи свидетельств на номерные агрегаты (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), факт получения которых заявителем удостоверяется его подписью в этом журнале;

9) в свидетельствах о регистрации опытных (испытательных) образцов техники, а также на машины, проходящие испытания по сертификации в соответствии с техническими условиями машиноиспытательных станций, предприятий-изготовителей и ремонтных предприятий, проставляет отметку «Испытание»;

10) в свидетельствах о регистрации техники, ввезенной в Российскую Федерацию, указывает наложенные таможенными органами ограничения на пользование и распоряжение ими;

11) в свидетельствах о регистрации машин, ввезенных временно на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, указывается срок вывоза из Российской Федерации;

12) возвращает заявителям документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную;

13) изымает государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (рисунок А.18 ГОСТа) (если он выдавался на данную технику);

14) делает отметку в журнале регистрации заявлений о принятом решении.

Документы, послужившие основанием регистрации техники (снятия с регистрационного учета), хранятся в соответствии с установленными в Департаменте правилами хранения документов в течение 5 лет.

57. Свидетельства о регистрации техники, государственные регистрационные знаки, паспорта техники являются документами строгой отчетности (специальной продукцией) и выдаются в порядке возрастания их цифровых номеров.

58. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителю документов, предусмотренных пунктом 7 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

59. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес территориального органа Департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине территориального органа Департамента и (или) должностного лица территориального органа Департамента, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ территориального органа Департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

60. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами территориальных органов Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Департамента, а в период его отсутствия - первым заместителем директора Департамента.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

62. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

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

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

64. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом директора Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии и утверждается директором Департамента.

65. Персональная ответственность должностных лиц территориальных органов Департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

66. Должностные лица территориальных органов Департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

68. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора Департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

69. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

70. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в МФЦ, на официальном сайте Департамента (ark.kostroma.gov.ru), на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

71. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг при однократном обращении заявителя в МФЦ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами пятым-девятым пункта 12 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МФЦ либо в департамент цифрового развития Костромской области, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Департамента подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области развития агропромышленного комплекса и в области осуществления гостехнадзора (далее - заместитель губернатора).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Костромской области.

74. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, директора Департамента может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

75. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ.

76. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

77. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

79. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области
государственной услуги
по государственной регистрации
самоходных машин
и других видов техники

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

Регистрационный номер, дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, почтовый адрес, телефон	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель, роспись за получение, дата получения	Результат рассмотрения, исходящий номер, дата направления ответа заявителю	Примечание

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления департаментом
агропромышленного комплекса
Костромской области
государственной услуги
по государственной регистрации
самоходных машин
и других видов техники

ФОРМА

ЖУРНАЛ
выдачи свидетельств на номерные агрегаты

