



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Департаментом
государственного строительного и
технического надзора Смоленской
области государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники на территории
Смоленской области»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту государственного строительного и технического надзора Смоленской области (В.Ю. Окунев) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом государственного
строительного и технического надзора
Смоленской области государственной услуги
«Государственная регистрация самоходных машин и
других видов техники на территории Смоленской области»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования настоящего
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также – Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области» (далее также – государственная услуга).

1.1.2. В настоящем Административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники); прицепы (полуприцепы, прицеп-ропуск) 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 также – техника).

1.1.3. Государственной регистрации в Департаменте подлежит техника, указанная в пункте 1.1.2 настоящего подраздела, а также 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, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами (за исключением случая, предусмотренного абзацем шестым пункта 4 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее также – Правила государственной регистрации)).

1.1.4. Не подлежат государственной регистрации в Департаменте:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями в соответствии с федеральным законодательством (далее также – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Департамент:

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта, а также об адресе электронной почты Департамента размещена на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – сеть «Интернет») по адресу: <http://gstn.admin-smolensk.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

1.3.3 Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента.

Специалист Департамента, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6. Специалист Департамента, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Департамента осуществляется в течение 10 минут.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Департамент в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.8. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Департамент осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или в электронном виде.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств

массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах в Департаменте;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» (<https://gstn.admin-smolensk.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.11. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, месте его нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта в сети «Интернет».

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Департамент.

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.14. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя (представителя

заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники на территории Смоленской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по поручению заявителя (представителя заявителя), взаимодействует с:

1) Управлением Федеральной налоговой службой по Смоленской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Управлением Федерального казначейства по Смоленской области – в целях получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины;

3) Управлением Федеральной службой судебных приставов Смоленской области – в целях получения сведений о наличии запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации на заявителя;

4) Федеральной службой по аккредитации – в целях получения сведений о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

5) Российским союзом автостраховщиков – в целях получения сведений об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности, если обязательное страхование гражданской ответственности установлено законодательством Российской Федерации (<https://rsa.su/proverit-polis-osago/>);

б) акционерным обществом «Электронный паспорт» – в целях получения сведений об оформлении электронного паспорта техники (<https://portal.elpts.ru/portal/index?0>).

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Департаментом одного из следующих решений:

- о совершении регистрационных действий;
- об отказе в совершении регистрационных действий.

2.3.2. Результатом принятия решения о совершении регистрационных действий являются:

- государственная регистрация техники;
- временная государственная регистрация техники;
- государственная регистрация техники, передаваемой владельцу в лизинг;
- государственная регистрация испытательной техники изготовителя (производителя);
- внесение изменений в ранее выданные регистрационные документы;
- выдача регистрационных документов взамен утраченных (пришедших в негодность);
- снятие с учета зарегистрированной техники;
- выдача свидетельства на высвободившийся номерной компонент в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста.

В зависимости от регистрационного действия заявитель получает следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 3 к Правилам государственной регистрации (далее также – свидетельство о государственной регистрации техники);
- паспорт техники;
- выписки из электронного паспорта техники;
- государственный регистрационный знак;
- государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ»;
- свидетельство на высвободившийся номерной компонент в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста;

- справка о выполненных регистрационных действиях;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. В случае отказа в совершении регистрационных действий процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. В случае отказа в совершении регистрационных действий получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением оснований для отказа осуществляется способом, выбранным заявителем (представителем заявителя) в заявлении (по телефону, в письменном виде, в электронном виде).

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1 Владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные в органах гостехнадзора в течение срока действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта техники или дня оформления электронного паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

2.4.2. Течение срока, установленного пунктом 2.4.1 подраздела 2.4 настоящего раздела, приостанавливается на срок проведения осмотра техники, установленного пунктом 2.4.3 подраздела 2.4 настоящего раздела.

2.4.3. При предоставлении государственной услуги сроки не могут превышать:

- срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения Департаментом полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела;

- срок проведения осмотра машины составляет 10 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов при отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники;

- срок выдачи документов или направления заявителю информации о принятом решении составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения;

- срок выдачи документов или направления заявителю информации о принятом решении при временной государственной регистрации по месту пребывания ранее зарегистрированной техники составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление о принятом решении осуществляется способом, выбранным заявителем (представителем заявителя) в заявлении (по телефону, в письменном виде, в электронном виде).

- срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня, следующего за днем направления уведомления о приостановлении государственной услуги заявителю.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;

- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2005 № 567 «Об обмене информацией при осуществлении обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

- постановлением Администрации Смоленской области от 09.07.2012 № 426 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного строительного и технического надзора Смоленской области»;

- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники»;

- ГОСТом Р 50577-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные

размеры. Технические требования (утвержден Приказом Росстандарта от 04.09.2018 № 555-ст);

- соглашение о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов (заключено в г. Москве 15.08.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для государственной регистрации техники заявителем представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или № 2 (для физических лиц) (далее также – заявление) (в подлиннике) к Правилам государственной регистрации;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Правил государственной регистрации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники (в подлиннике и копии), в случае, если документы подаются представителем;

3) документы, подтверждающие аккредитацию при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей сотрудникам дипломатических представительств, консульских учреждений, международных (межгосударственных) организаций, представительств международных (межгосударственных) организаций, представительств при международных (межгосударственных) организациях, расположенных в Российской Федерации, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации (в подлиннике);

4) уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим временное убежище) (в подлиннике);

5) вид на жительство либо разрешение на временное проживание (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации) (в подлиннике);

7) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в подлиннике и копии);

8) договор лизинга (сублизинга) (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу во временное владение и (или) пользование) (в подлиннике и копии);

9) письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем (в подлиннике и копии);

10) 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», 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 15.08.2014;

11) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (в подлиннике);

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

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

13) акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (в случае государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту) (в подлиннике и копии);

14) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике);

15) государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» (при наличии).

2.6.2. Для государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний,

связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования, заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием через Единый портал и (или) Региональный портал;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
- 4) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (в подлиннике и копии).

2.6.3. Для снятия техники с государственного учета представляются:

- 1) заявление (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
- 4) паспорт техники (в подлиннике);
- 5) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике);
- 6) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);
- 7) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в подлиннике и копии);
- 8) государственный регистрационный знак (при наличии).

2.6.4. Техника, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, может быть снята с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Для внесения изменений в регистрационные данные техники представляются:

- 1) заявление (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования основными компонентами (в подлиннике и копии);

5) паспорт техники (в подлиннике);

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

7) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники (в случае обращения в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем) (в подлиннике);

8) договор лизинга (сублизинга) (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу во временное владение и (или) пользование) (в подлиннике и копии);

9) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (в подлиннике и копии);

10) акт приема-передачи (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (при наличии) (в подлиннике и копии);

11) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае, если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике).

2.6.6. Для восстановления пришедших в негодность или утраченных свидетельств, паспортов техники, государственных регистрационных знаков, замены не соответствующего установленному образцу паспорта техники представляются:

1) заявление (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (при наличии) (в подлиннике);

5) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике);

6) государственный регистрационный знак (при наличии).

2.6.7. Для получения сведений о совершенных в отношении техники регистрационных действиях представляются:

1) заявление (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (в подлиннике);

5) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии с государственного учета (в случае если техника ранее состояла на учете) (в подлиннике);

6) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);

7) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации;

8) государственный регистрационный знак (при наличии).

2.6.8. Для исправления технической ошибки в выданных Департаментом документах (свидетельстве, паспорте техники) представляются:

1) заявление (в подлиннике);

2) документ, в котором Департаментом допущена ошибка (в подлиннике);

3) документ, на основании которого допущенная ошибка подлежит исправлению (за исключением случаев, когда допущены грамматические ошибки) (в подлиннике).

2.6.9. Для получения государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» заявителем представляются следующие документы:

1) заявление (в подлиннике);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Единого портала;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);

4) паспорт техники (в подлиннике);

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой (в подлиннике и копии).

2.6.10. 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.

2.6.11. 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.

2.6.12. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Департамент либо поданы в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала и подписаны

с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

2.6.13. Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявлений и документов с использованием Единого портала и (или) Регионального портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

2.6.14. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, по прибытии в Департамент для получения результата государственной услуги, либо при осмотре техники заявитель (представитель заявителя) предъявляет подлинники документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, входят:

- копия сертификата соответствия или декларации о соответствии в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

- квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины.

2.7.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.7.1, настоящего подраздела Департамент получает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления сведений и документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники;

- обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется решение о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания данного решения.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации;
- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
- представление документов, срок действия которых истек;
- наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
- отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;
- наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
- наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);
- наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники либо представленных документов в розыске;
- отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;
- оформившая паспорт техники организация - изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Взимание государственной пошлины за государственную регистрацию техники (техники, являющейся опытным (испытательным) образцом), внесение изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей (заменой) свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины (дубликата или выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования, выдачу государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», выдачу свидетельства на высвободившийся номерной компонент в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации (далее также – НК РФ).

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

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

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

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

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

2.11.6. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины,

содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11.7. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333³³ главы 25³ НК РФ.

2.11.8. Размеры государственной пошлины:

- пункт 36 части первой ст. 333³³ НК РФ - за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

с выдачей паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

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

- пункт 38 части первой ст. 333³³ НК РФ - за внесение изменений в выданные ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники, - 350 рублей;

- пункт 39 части первой ст. 333³³ НК РФ - за выдачу государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

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

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

- пункт 40 части первой ст. 333³³ НК РФ - за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей;

2.11.9. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Департамента, а также на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» - <http://gstn.admin-smolensk.ru/>, в разделе «Форма заявлений и извещений».

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения и

информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и должностными лицами Департамента в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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;

- оказанием специалистами Департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями (представителями заявителей).

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) информационная открытость порядка предоставления государственной услуги в сети «Интернет», на информационном стенде;
- 4) получение государственной услуги в электронной форме;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу (экстерриториальный принцип).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;

4) количество обоснованных жалоб заявителей по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее также – комплексный запрос).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителя (представителя заявителя) к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

2.17.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

2.17.6. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента.

2.17.8. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) осмотр техники;
- 5) выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя);
- 6) исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Департамент.

Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться лично с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

3.1.2. При поступлении заявления специалист Департамента, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, или документы, подтверждающие личность представителя заявителя и полномочия представителя заявителя (если заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем заявителя);
- 2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;
- 3) делает в заявлении отметку о приеме документов;

4) получает сведения и документы, необходимые для проведения осмотра и регистрации техники;

5) проводит проверку представленных заявителем (его представителем) документов и сведений;

6) проверяет информацию об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.1.3. При отсутствии необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов специалисту Департамента, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

При необходимости выполнения административной процедуры, указанной в подразделе 3.2 настоящего раздела, специалист Департамента, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы, копии документов соответственно специалисту Департамента, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Департамент.

3.1.4. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за прием документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в системе делопроизводства Департамента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Департамент.

Критерием принятия решения является необходимость получения информации в рамках межведомственного взаимодействия для формирования полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе представлены все документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, переходит к выполнению следующей административной процедуры в соответствии с подразделом 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента,

ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте либо по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать 1 рабочий день со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

3.2.7. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает к рассмотрению все ответы на межведомственные запросы. Обязанности специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, выполняемых специалистом Департамента, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение специалистом Департамента, ответственным за рассмотрение документов, заявления, документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 (в случае их представления по собственной инициативе) раздела 2 настоящего Административного регламента или ответов на соответствующие межведомственные запросы (далее также – комплект документов) от специалиста Департамента, ответственного за прием документов, либо от специалиста Департамента, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса.

Критерием принятия решения является представление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за осмотр техники, переходит к указанной процедуре.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в совершении регистрационных действий.

3.3.5. Специалист Департамента, ответственный за рассмотрение документов, в соответствующем поле заявления ставит отметку о принятом решении.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4. Осмотр техники

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

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

Осмотр техники осуществляется специалистом Департамента по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники. Решение о месте проведения осмотра принимается должностным лицом Департамента. В случае осмотра группы техники осмотр проводится по месту нахождения техники.

Срок для осмотра техники – 8 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала и (или) Регионального портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники (владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные в органах гостехнадзора в течение срока действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со

дня выдачи паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

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

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

Максимальное время для проведения осмотра одной единицы техники – не более 15 минут.

3.4.2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является успешное прохождение осмотра техники либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- отметка специалиста Департамента в соответствующем поле заявления о результате осмотра техники;
- отказ в предоставлении государственной услуги (составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю (представителю заявителя), в том числе в личный кабинет на Портале государственных услуг).

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

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 8 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Департамента полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения являются:

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

- отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;

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

- подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

- успешное прохождение осмотра техники;

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

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

3.5.2. При наличии постановления, определения суда или решения иного уполномоченного органа о приостановлении регистрационных действий в отношении техники предоставление государственной услуги приостанавливается на срок, указанный в соответствующем документе.

3.5.3. При наличии документов, вызывающих сомнение в их подлинности, содержащих противоречивые сведения о технике или о собственнике техники, предоставление государственной услуги приостанавливается до устранения причин, послуживших основанием для приостановления выполнения регистрационных действий.

3.5.4. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги должностное лицо Департамента:

а) сообщает заявителю о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале или иным способом, предусмотренным настоящим административным регламентом;

б) в целях устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги формирует и направляет в органы Ростехнадзора по месту прежней регистрации машины, предприятию-изготовителю машины запросы для получения недостающих или проверки противоречивых сведений; при наличии документов, вызывающих сомнение в их подлинности, направляет соответствующие документы и сведения с сопроводительным письмом в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации

по месту нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего государственную услугу, для проведения проверки.

3.5.5. На основании полученных ответов на запросы, результатов проведенных экспертиз, а также информации, содержащейся в электронной автоматизированной системе учета данных регистрационных действий Департамента (далее также – система учета), должностным лицом Департамента принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии в системе учета зарегистрированного ограничения (обременения) права, в том числе ареста, запрещения выполнения регистрационных действий с техникой, должностное лицо Департамента принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента в письменном виде уведомляет заявителя об отказе в выполнении регистрационных действий. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление составляется в свободной форме, регистрируется в системе делопроизводства и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

3.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствующем поле заявления ставит отметку о принятом решении.

3.5.8. Специалист Департамента выполняет следующие действия:

а) при проведении государственной регистрации техники, не связанной с прекращением государственного учета или снятием с учета после утилизации техники, выдает свидетельство о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 3 к Правилам государственной регистрации.

Специалист оформляет свидетельство о государственной регистрации техники, внося в соответствующие графы сведения о технике, сведения о владельце техники, в графу «Свидетельство выдано на основании» - сведения о реквизитах документов, на основании которых зарегистрирована техника (серия, номер и дата выдачи паспорта машины, реквизиты других документов); в необходимых случаях в графу «Примечание» вносятся сведения об обременениях, о месте стоянки техники и другие существенные данные;

- вносит в паспорт техники сведения о серии и номере свидетельства о государственной регистрации техники, сведения о государственном регистрационном знаке, дату регистрации, наименование органа, производившего регистрацию;

б) при снятии техники с регистрационного учета:

- вносит в свидетельство о государственной регистрации техники и в паспорт техники запись о снятии техники с регистрационного учета и сдаче

государственного регистрационного знака, дату снятия техники с регистрационного учета;

- приобщает государственный регистрационный знак к материалам дела;

в) при снятии техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией):

- приобщает свидетельство о государственной регистрации техники, паспорт техники, государственный регистрационный знак к материалам дела;

- на двух экземплярах акта о списании техники делает отметку о снятии машины с регистрационного учета;

г) при внесении изменений в регистрационные данные техники (при замене номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, изменении сведений о собственнике, установке дополнительного оборудования):

- старое свидетельство о государственной регистрации техники приобщает к материалам дела; оформляет свидетельство о государственной регистрации техники с новыми сведениями; вносит в паспорт техники новые серию и номер свидетельства о государственной регистрации техники;

- оформляет (при необходимости) свидетельство на высвободившийся номерной компонент в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста (на номерной компонент в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, снятый с техники);

- внося в соответствующие графы сведения о номерном компоненте в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, а также сведения о технике, с которой снят данный номерной компонент;

д) при восстановлении утерянных (пришедших в негодность) документов на технику:

- приобщает к материалам дела пришедшие в негодность документы на технику;

- оформляет дубликаты документов: дубликат свидетельства о государственной регистрации техники, дубликат паспорта техники, при этом в графу «Особые отметки» вносится слово «Дубликат» и реквизиты утерянного (пришедшего в негодность) паспорта техники;

е) при восстановлении утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака:

- приобщает к материалам дела старое свидетельство о государственной регистрации техники, пришедший в негодность государственный регистрационный знак;

- оформляет свидетельство о государственной регистрации техники с новыми сведениями;

- вносит в паспорт техники новые серию и номер свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака;

- подготавливает к выдаче государственный регистрационный знак;

ж) при подготовке справки о выполненных регистрационных действиях:

- производит в системе учета поиск сведений о наличии техники, зарегистрированной за заявителем;

- оформляет справку о выполненных регистрационных действиях.

3.5.9. Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств.

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

3.5.9. Результат предоставления государственной услуги учитывается и подтверждается путем внесения Департаментом в реестр, содержащий информацию о зарегистрированных тракторах, самоходных машинах и прицепах к ним, сведений в электронной форме.

3.6. Заявитель по контактному телефону, указанному им в заявлении о предоставлении государственной услуги, уведомляется о готовности документов и возможности их получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация в Департамент запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;
- 4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамент.

3.6.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей

заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге.

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Начальник Департамента и уполномоченные лица Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее также – ЕСИА) на Едином портале и (или) Региональном портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Департамент с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и (или) Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы

заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

На Едином портале и (или) Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в Департамент в день его поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя).

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемые заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе. Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель на бумажном носителе должен представить в сектор Учреждения в срок не позднее пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления заявителю.

В случае если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, не позднее двух рабочих дней, следующих за датой окончания срока подачи документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, направляет заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы уведомление о приостановлении рассмотрения его заявления.

В случае если в установленный срок заявитель (представитель заявителя) представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем (представителем заявителя), в день их поступления с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 - 3.8 настоящего раздела.

3.6.4. При обращении заявителя через Региональный портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале в день обращения.

3.6.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в день принятия решения.

3.6.6. Заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала.

3.6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента с использованием сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>) Регионального портала.

3.7. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для начала выполнения процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент по поводу наличия ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. Исправление технической ошибки, допущенной Департаментом, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники исправленных (не содержащих ошибок) документов.

Выдача нового свидетельства взамен содержащего техническую ошибку производится без взимания дополнительной платы. Оформление и выдача свидетельства осуществляется в порядке, аналогичном установленным подпунктом 1 пункта 3.5.8 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесение соответствующих корректировок в систему учета исправление технических ошибок в выданных в результате государственной услуги документах.

3.7.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в систему учета.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента или уполномоченные им должностные лица осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента или уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным начальником Департамента.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

10) требования 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 Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта

органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11² Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.13. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.