



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26 мая 2021 г.

№ 204-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники, а также выдача государственных регистрационных знаков»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники, а также выдача государственных регистрационных знаков».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Председателя
Правительства области



А.А.Смекалин

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 26 мая 2021 г. № 204-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники, а также выдача государственных регистрационных знаков»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники, а также выдача государственных регистрационных знаков» (далее – Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники, а также выдача государственных регистрационных знаков» (далее – государственная услуга).

Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, коммунальных, сельскохозяйственных машин, внедорожных автомототранспортных средств и других наземных безрельсовых механических транспортных средств, имеющих двигатель внутреннего сгорания объёмом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категорий «L», «M», «N» на колёсном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооружённых Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения) (далее – техника) проводится после проведения технического осмотра техники.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются следующие собственники техники или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, либо их представители:

физические лица – граждане Российской Федерации (в том числе граждане Российской Федерации, не имеющие регистрации по месту жительства), иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации, а также признанные беженцами или получившие временное убежище, временно или постоянно проживающие на территории Российской Федерации, индивидуальные предприниматели (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными), или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники;

юридические лица Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и иностранные юридические лица, а также расположенные в Российской Федерации дипломатические представительства, консульские учреждения, международные (межгосударственные) организации, представительства международных (межгосударственных) организаций, представительства при международных (межгосударственных) организациях, а также их сотрудники, аккредитованные при Министерстве иностранных дел Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства транспорта Ульяновской области (далее также – Министерство) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://transport.ulregion.ru/> (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта);

путём размещения информации на официальном сайте, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация автомобилей и других видов техники, а также выдача государственных регистрационных знаков».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу: Министерство транспорта Ульяновской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации автомобилей и других видов техники, аттракционов Ульяновской области Министерства (далее – Департамент).

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

2.3.1. В части совершения регистрации (либо снятия с учёта) техники:

выдача на технику документов (свидетельства о государственной регистрации автомобиля и других видов техники (далее – свидетельство) в соответствии с формой, являющейся приложением № 3 к Правилам государственной регистрации автомобилей и других видов техники, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее – Правила), в паспорт автомобиля (далее – ПСМ) заносится владелец или сведения об изменении владельца, а также государственных регистрационных знаков (Тип 3 либо Тип 4) (далее – ГРЗ) (либо их сдача заявителем);

отказ в регистрации техники, в выдаче регистрационных документов на технику с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. В части внесения изменений в регистрационные данные техники:

внесение изменений в регистрационные данные техники при изменении содержания или состава регистрационных данных техники, содержащихся в государственной информационной автоматизированной системе «Гостехнадзор Эксперт» (далее – ГИАС «Гостехнадзор Эксперт»), и внесении соответствующих изменений в документы, идентифицирующие технику;

отказ во внесении изменений в регистрационные данные техники с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. В случае утери свидетельства или его непригодности для использования:

выдача нового свидетельства. При этом вносятся соответствующие отметки в ПСМ (электронный ПСМ), утерянное свидетельство признаётся недействительным, Министерством вносятся сведения в ГИАС «Гостехнадзор Эксперт» об утраченной специальной продукции;

отказ в выдаче нового свидетельства с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.3.4. В случае утраты ГРЗ или их непригодности для использования:

выдача новых ГРЗ (при снятии с государственного учёта выдача новых ГРЗ взамен утраченных не требуется). При этом ГРЗ признаются недействительными, Министерством вносятся сведения в ГИАС «Гостехнадзор Эксперт» об утраченной специальной продукции;

отказ в выдаче ГРЗ с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. В случае утраты ПСМ, его непригодности для использования или его несоответствия установленному образцу:

выдача дубликата ПСМ или выписка из электронного ПСМ;

отказ в выдаче дубликата ПСМ или выписки из электронного ПСМ с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.3.6. В случае вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза:

выдача ГРЗ «ТРАНЗИТ» на технику, снятую с государственного учёта и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, и при оформлении свидетельства в связи с вывозом её из Российской Федерации, а также на технику, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации. При этом

в документах, подтверждающих право собственности на технику, или в ПСМ делаются отметки с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия ГРЗ «ТРАНЗИТ».

2.3.7. В части совершённых регистрационных действий:

справка о совершённых регистрационных действиях;

отказ в выдаче справки о совершённых регистрационных действиях с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок (общий срок) предоставления государственной услуги (в том числе при внесении изменений в регистрационные данные техники, выдаче нового свидетельства, выдаче новых ГРЗ, выдаче дубликата ПСМ, выдаче ГРЗ «ТРАНЗИТ») с учётом приёма, изучения документов, выезда к месту нахождения техники, её осмотра, получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, выдачи документов о государственной регистрации, а также ГРЗ не должен превышать 17 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги продлевается не более чем на 30 календарных дней по основаниям и в случаях, которые установлены пунктом 64 Правил.

Максимальный срок (общий срок) предоставления государственной услуги при снятии с государственного учёта техники в связи с её списанием (утилизацией) с учётом приёма, изучения документов, получения сведений об уплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, выдачи документов не должен превышать 7 рабочих дней.

Максимальный срок (общий срок) предоставления государственной услуги при выдаче справки о совершённых регистрационных действиях с учётом приёма, изучения документов, выдачи документов не должен превышать 7 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) при государственной регистрации техники:

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

документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (далее – документ, удостоверяющий

личность заявителя) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

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

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

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

В случае если техника принадлежит 2 и более собственникам, государственная регистрация техники осуществляется за одним из них при наличии письменного согласия на это остальных собственников.

Сведения страхового полиса страхования гражданской ответственности, сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей могут быть запрошены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области, в том числе Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах – сведения о факте уплаты государственной пошлины;

2) при снятии с государственного учёта техники:

а) в случае прекращения права собственности на технику:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

свидетельство;

ГРЗ;

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

б) в случае отчуждения техники:

заявление прежнего владельца техники о снятии с государственного учёта техники по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) и приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

свидетельство при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем;

ГРЗ;

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

в) в случае списания (утилизации) техники;

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

свидетельство;

ГРЗ;

акт о списании техники;

г) в случае вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

свидетельство;

ГРЗ;

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

3) при внесении изменений в регистрационные данные (замене номерных агрегатов, изменении данных о собственнике, установке дополнительного оборудования):

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае если номерной агрегат ранее был установлен на технике, принадлежащей заявителю);

свидетельство;

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

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

4) при выдаче дубликата ПСМ (выписки из электронного ПСМ):

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

свидетельство;

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

5) при выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования:

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

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику оформлен электронный ПСМ, представление в Министерство ПСМ не требуется);

свидетельство;

квитанция (платёжное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

6) при выдаче справки о совершённых регистрационных действиях:

заявление о выдаче справки в свободной форме, содержащей следующие сведения: наименование либо фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, год рождения, адрес, сведения о технике;

документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем шестым пункта 2.14 раздела 2 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий полномочия представителя собственника техники, в случае, если документы подаются представителем.

Документы, представляемые для предоставления государственной услуги, 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.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Правилами предусмотрены следующие основания для приостановления предоставления государственной услуги.

При совершении регистрационных действий Министерством в случае утраты свидетельств, ПСМ техники, снятой с учёта, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств, ПСМ, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам Министерством направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

На время получения ответа на запрос, указанный в абзаце втором настоящего подпункта, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 19 Правил, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Срок, указанный в пункте 2.4 настоящего раздела Административного регламента, продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Министерством сообщается заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги путём направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленного официальным письмом Министерства, на адрес электронной почты, почтовым отправлением или по телефону (с последующим вручением при личном посещении), указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при государственной регистрации техники и внесении изменений в регистрационные данные:

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

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

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

представление документов, срок действия которых истёк;

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

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

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

наличие в ГИАС «Гостехнадзор Эксперт» сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учёта (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);

отсутствие в ПСМ отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2) при снятии с государственного учёта техники:

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

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

представление документов, срок действия которых истёк;

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

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

несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям) (кроме случаев списания (утилизации) техники);

3) при выдаче дубликата ПСМ (выписки из электронного ПСМ), свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования:

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

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

представление документов, срок действия которых истёк;

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

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

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

4) при выдаче справки о совершённых регистрационных действиях:

с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Взимание государственной пошлины за государственную регистрацию и совершение иных регистрационных действий осуществляется в соответствии со статьёй 333.33 части II Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство.

2.12. 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 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.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

залы ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее 5;

должностные лица Министерства, ведущие приём заявителей, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.12.2. Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах Министерства с указанием их должностей и контактных телефонов;

график приёма должностными лицами Министерства;

формы документов согласно приложению № 1 (для юридических лиц) и приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам, а также приложению к настоящему Административному регламенту;

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителями закреплённого за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы государственной власти и правоотношения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.12.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (видеопрезентация на информационной панели) о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

а) транспортная доступность к месту (местам) предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, на Едином портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более 3 общей продолжительностью не более 25 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги при посещении либо посредством телефонной связи;

и) поскольку государственную услугу предоставляет непосредственно Департамент, за каждым муниципальным образованием Ульяновской области закрепляется, как правило, не менее одного должностного лица Министерства – консультанта – главного государственного инженера-инспектора Департамента (должностное лицо Министерства). Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, являются должностные лица Министерства.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

В соответствии с абзацем десятым пункта 65 Правил государственная услуга по государственной регистрации техники в многофункциональных центрах, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

Возможность предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала осуществляется в части:

записи заявителя в Министерство для получения свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники на бумажном носителе и государственного регистрационного знака;

подачи в Министерство заявителем заявления и документов для государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, которые подписываются с использованием простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. При этом заявителем самостоятельно выбираются место и время осмотра, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 настоящих Правил;

направления Министерством свидетельства о государственной регистрации техники в личный кабинет заявителя на Едином портале (при подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала);

информирования Министерством заявителя о ходе предоставления государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Едином портале;

направления Министерством уведомления об отказе в государственной регистрации техники с указанием оснований отказа;

подачи прежним владельцем техники заявления о снятии с государственного учёта техники. При этом заявление подписывается простой электронной подписью без необходимости подачи такого заявления в иной форме;

выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при подаче запроса через Единый портал).

На Едином портале 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 учёта техники) и документов.

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

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Министерстве.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги;

рассмотрение принятых документов, направление межведомственных запросов, в том числе получение информации об оплате государственной пошлины;

проведение осмотра техники на соответствие номерных агрегатов представленным документам;

приостановление и продление предоставления государственной услуги в случаях и по основаниям, которые указаны в пункте 64 Правил;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

совершение юридически значимых действий. Внесение регистрационных сведений в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт»;

оформление, уведомление о готовности результата и выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и приём такого заявления о предоставлении государственной услуги Министерством с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, осуществляется согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры (Единого портала) через личный кабинет заявителя осуществляется согласно пункту 2.14 настоящего Административного регламента;

4) взаимодействие исполнительных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляются;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти, не осуществляются;

5) иные процедуры не осуществляются;

б) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового регистрационного документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) регистрационного документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Министерстве.

3.2.1. При государственной регистрации техники.

3.2.1.1. Приём и регистрация заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги.

Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в Министерство является основанием для приёма и регистрации заявления и документов.

Приём и регистрация заявлений по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) и приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам и документов для предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства ежедневно в рабочее время.

При приёме документов должностное лицо Министерства устанавливает предмет заявления, личность заявителя в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя собственника техники, а также наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Должностное лицо Министерства сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Срок приёма документов не может превышать 10 минут на 1 единицу техники, на 2 и более единицы техники срок увеличивается на 5 минут для каждой единицы техники заявителя.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день;

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1.2. Рассмотрение принятых документов, направление межведомственных запросов, в том числе получение информации об оплате государственной пошлины.

Регистрация заявления и приложенных документов является основанием для рассмотрения принятых документов и направления межведомственных запросов.

Должностное лицо Министерства проверяет представленное по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) и приложению № 2 (для физических лиц) к Правилам заявление на предмет отсутствия ошибок и исправлений, а также с целью подтверждения указанных в заявлении сведений направляет межведомственные запросы;

Должностное лицо Министерства запрашивает:

1) сведения об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, проверяются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральном казначействе в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Срок получения сведений составляет 1 рабочий день с момента оплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

2) указанные в подпункте 1 пункта 2.6 следующие сведения:

из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и Единого государственного реестра юридических лиц в рамках

межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной налоговой службе;

о сертификате соответствия или декларации соответствия на официальном сайте Федеральной службы по аккредитации <https://fsa.gov.ru/>;

о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в Российском союзе автостраховщиков – в рамках межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу, Российский союз автостраховщиков, Федеральную службу по аккредитации.

Должностное лицо Министерства проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске, отсутствия запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на наличие (отсутствие) в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также отсутствие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Министерством полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Способом фиксации административной процедуры является проставление на заявлении отметки о соответствии представленных документов.

3.2.1.3. Проведение осмотра техники на соответствие номерных агрегатов представленным документам.

Заявление заявителя в Министерство для предоставления государственной услуги является основанием для проведения осмотра техники на соответствие номерных агрегатов представленным документам.

Должностное лицо Министерства согласовывает с заявителем дату, время и место проведения осмотра, включает сведения о предстоящем осмотре в соответствующий график.

Сверка номерных узлов и агрегатов техники производится согласно графику осмотра в присутствии заявителя. Сверка должна быть проведена должностным лицом Министерства не позднее 2 рабочих дней с момента включения в график осмотра.

При сверке должностное лицо Министерства проверяет соответствие данных, номеров узлов и агрегатов техники записям в ПСМ и других представляемых документах, в том числе:

- заводской номер;
- номер двигателя;
- номера ведущих мостов;

номер коробки переменных передач;
год выпуска;
цвет.

По итогам проведения осмотра должностное лицо Министерства ставит соответствующую отметку на заявлении.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок осмотра 1 единицы техники не должен превышать 25 минут с момента начала её осмотра.

При несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным должностное лицо Министерства отказывает в предоставлении государственной услуги и направляет материалы в правоохранительные органы Ульяновской области.

Способом фиксации административной процедуры является проставление на заявлении отметки об осмотре техники.

3.2.1.4. Приостановление и продление предоставления государственной услуги в случаях и по основаниям, которые указаны в пункте 64 Правил.

Утрата заявителем свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учёта, или возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам является основанием для приостановления и продления предоставления государственной услуги.

Министерством направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

На время получения ответа на запрос, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 19 Правил, предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявителю сообщается о приостановлении предоставления государственной услуги путём направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги, оформленного официальным письмом Министерства, на адрес электронной почты, почтовым отправлением или по телефону (с последующим вручением при личном посещении), указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Срок, указанный в пункте 5 Правил, продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является проставление отметки о приостановлении и продлении предоставления государственной услуги на заявлении.

3.2.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов у должностного лица Министерства и наличие соответствующей отметки на заявлении о проведении сверки номерных узлов и агрегатов.

Должностное лицо Министерства проверяет:

наличие записи в автоматизированной системе «Гостехнадзор Эксперт»;
зарегистрированные ограничения (обременения) прав, в том числе аресты, запрещения выполнения регистрационных действий с техникой.

Если в автоматизированной системе «Гостехнадзор Эксперт» имеется запись об аресте, запрещении совершения регистрационных действий с техникой, должностное лицо Министерства принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

По итогам проверки всех необходимых документов должностное лицо Министерства принимает одно из следующих решений:

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

Решение оформляется путём внесения записи в соответствующий раздел заявления.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Рассмотренные документы формируются в дела в зависимости от принятого решения для внесения записей в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт», проведения процедуры отказа в предоставлении государственной услуги в отношении техники.

Отказ в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства оформляет на официальном бланке Министерства письменное уведомление заявителю об отказе по установленной форме, заверяет его своей подписью. Срок выполнения действия не может превышать 25 минут. В уведомлении сообщаются основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется по почте заказным письмом.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также иные документы, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, формируются в дело.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.6. Совершение юридически значимых действий. Внесение регистрационных сведений в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт».

Принятие решения о предоставлении государственной услуги является основанием для совершения регистрационных действий.

При наличии всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и отсутствии причин для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Министерства вносит соответствующие регистрационные сведения в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт». Документы, послужившие основанием для регистрации техники, хранятся в Министерстве 5 лет. Сведения о выполненных регистрационных действиях также вводятся в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт».

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 минут.

Способом фиксации административной процедуры является принятие автоматизированной системой «Гостехнадзор Эксперт» внесённых сведений.

3.2.1.7. Оформление, уведомление о готовности результата и выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

Совершение юридически значимых действий и внесение регистрационных сведений в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт» являются основанием для оформления, уведомления о готовности результата и выдачи заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется при личном посещении заявителем Министерства в согласованные с ним дату и время.

Результатом предоставления государственной услуги является государственная регистрация техники.

При государственной регистрации техники должностное лицо Министерства выдаёт:

- свидетельство;
- заполненный ПСМ;
- ГРЗ.

Свидетельство оформляется должностными лицами Министерства в одном экземпляре на бланке установленной Правилами формы, являющемся бланком строгой отчётности, который выдаётся заявителю.

В свидетельство вносятся данные о технике, о ГРЗ, сведения о владельце, основания для оформления свидетельства. В случае выдачи дубликата свидетельства на выдаваемом свидетельстве проставляется штамп «ДУБЛИКАТ», вносятся сведения в графу «Особые отметки», указываются реквизиты прежнего свидетельства.

Свидетельство служит регистрационным документом, подтверждающим принадлежность техники. Свидетельство хранится у владельца техники. При использовании техники оно находится у водителя и предъявляется вместе с другими обязательными документами по требованию государственных инженеров – инспекторов Гостехнадзора, инспекторов Государственной инспекции по безопасности дорожного движения, военных автоинспекторов, работников полиции. Эксплуатация техники без свидетельства запрещается.

В ПСМ должностными лицами Министерства вносятся записи о регистрации техники или снятии её с учёта, а также сведения о собственнике техники. В графе «Особые отметки» проставляются все сведения об изменении регистрационных данных (за исключением сведений о замене номерных агрегатов).

В случае необходимости выдачи нового ПСМ (если выдаётся впервые или в случае отсутствия в прежнем ПСМ места для записи данных о новом собственнике) должностное лицо Министерства указывает в нём основание выдачи (правоустанавливающие документы), вносит сведения в графу «Особые отметки».

В случае выдачи дубликата ПСМ на выдаваемом ПСМ проставляется штамп «ДУБЛИКАТ», вносятся сведения в графу «Особые отметки», указываются реквизиты прежнего ПСМ.

Записи в свидетельствах и ПСМ производятся с использованием печатающих устройств или вручную специальными чернилами.

ГРЗ, изготовленные фабричным способом в соответствии с ГОСТ Р.50577-93 тип 3 и 16, выдаются в единственном экземпляре и устанавливаются на технике.

Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат оформляется должностным лицом Министерства в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчётности.

В свидетельстве указываются данные о высвободившемся номерном агрегате и данные о технике, на которой он был установлен, серия и номер ПСМ техники, с которой он был снят.

Срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.2.1.5 подпункта 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является отметка на заявлении о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.2.2. При снятии с регистрационного учёта (в том числе в случае прекращения права собственности на технику, отчуждения техники, вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза).

Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в подпункте 3.2.1.3, абзацах четвёртом – восьмом, десятом, одиннадцатом, тринадцатом – пятнадцатом подпункта 3.2.1.7 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

Результатом предоставления государственной услуги является снятие техники с регистрационного учёта.

При снятии с регистрационного учёта:

заявитель сдаёт ГРЗ, свидетельство, ПСМ;

должностное лицо Министерства вносит в ПСМ запись о снятии с учёта.

Срок предоставления государственной услуги с учётом приёма, изучения

документов, получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, выдачи документов о государственной регистрации, а также ГРЗ не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.2.1. При снятии с регистрационного учёта техники в связи со списанием (утилизацией техники).

Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в подпункте 1 подпункта 3.2.1.2, подпункте 3.2.1.3, абзацах четвёртом – восьмом, десятом, одиннадцатом, тринадцатом – пятнадцатом подпункта 3.2.1.7 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

Результатом предоставления государственной услуги является снятие техники с регистрационного учёта в связи со списанием (утилизацией техники).

При снятии с регистрационного учёта в связи со списанием (утилизацией):

заявитель сдаёт ГРЗ, свидетельство, ПСМ;

должностное лицо Министерства представляет заявителю (в случае, если заявителем является юридическое лицо) копию акта о списании транспортного средства с отметкой о снятии с учёта.

Срок предоставления государственной услуги с учётом приёма, изучения документов, выдачи документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.3. При внесении изменений в регистрационные данные (замене номерных агрегатов, изменении данных о собственнике, установке дополнительного оборудования).

Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в пункте 1 подпункта 3.2.1.4 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

Результатом предоставления государственной услуги является внесение изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования).

При внесении изменений в регистрационные данные (замене номерных агрегатов, изменении данных о собственнике, установке дополнительного оборудования):

заявитель сдаёт прежнее свидетельство;

должностное лицо Министерства выдаёт свидетельство с новыми сведениями, заполненный ПСМ, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (по заявлению собственника).

Срок предоставления государственной услуги с учётом приёма, изучения документов, выезда к месту нахождения техники, её осмотра, получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, выдачи документов о государственной регистрации, а также ГРЗ не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.4. При восстановлении утраченных или пришедших в негодность документов.

Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четвертом и пятом подпункта 3.2.1.7 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

Результатом предоставления государственной услуги является восстановление утраченных или пришедших в негодность документов.

При восстановлении утраченных или пришедших в негодность документов должностное лицо Министерства выдаёт:

дубликат свидетельства;

дубликат ПСМ.

Срок предоставления государственной услуги с учётом приёма, изучения документов, выезда к месту нахождения техники, её осмотра, получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, выдачи документов о государственной регистрации, а также ГРЗ не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.5. При восстановлении утраченных или пришедших в негодность ГРЗ.

Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта.

Результатом предоставления государственной услуги является восстановление утраченных или пришедших в негодность ГРЗ.

При восстановлении утраченных или пришедших в негодность ГРЗ:

заявитель сдаёт прежнее свидетельство;

должностное лицо Министерства выдаёт ГРЗ, свидетельство, заполненный ПСМ.

Срок предоставления государственной услуги с учётом приёма, изучения документов, выезда к месту нахождения техники, её осмотра, получения сведений об оплате заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, выдачи документов о государственной регистрации, а также ГРЗ не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. При выдаче справки о совершённых регистрационных действиях.

Должностное лицо Министерства осуществляет административные действия, указанные в подпункте 3.2.1 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в подпункте 3.2.1.3, подпункте 3.2.1.4, абзацах втором, пятом и шестом подпункта 3.2.1.5, подпункте 3.2.1.6, абзацах втором – пятнадцатом подпункта 3.2.1.7 подпункта 3.2.1 настоящего пункта.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача справки о совершённых регистрационных действиях.

Должностное лицо Министерства выдаёт справку о совершённых регистрационных действиях.

Срок предоставления государственной услуги с учётом приёма, изучения документов, выдачи документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги, не должен превышать 1 рабочий день.

Справки о совершённых регистрационных действиях выдаются на официальном бланке Министерства с указанием наименования, адреса, исходящего номера документа, телефона, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, выдающего справку.

Справки о совершённых регистрационных действиях выдаются только собственнику (владельцу) техники (на основании документа, удостоверяющего личность) или представителю собственника (на основании документа, удостоверяющего личность, доверенности).

Справки о совершённых регистрационных действиях выдаются:

владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через Единый портал или на бумажном носителе при личном обращении в Министерство;

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

Должностным лицам Министерства согласно законодательству Российской Федерации запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением регистрационных действий, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти либо подведомственной организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала.

Заявление и документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Министерство посредством Единого портала и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Министерство информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

Заявление прежнего владельца техники о снятии с государственного учёта техники может быть подано с использованием Единого портала

и подписано простой электронной подписью без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Копии представляемых для предоставления государственной услуги документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации Министерство направляет заявителю или его представителю в личный кабинет на Едином портале соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа.

Справки о совершённых регистрационных действиях выдаются владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через Единый портал.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельства о государственной регистрации техники направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в регистрационных документах.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;
имеющие юридическую силу документы, содержащие правильные данные;

выданный Министерством регистрационный документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в регистрационных документах, подаётся заявителем лично в Министерство.

Заявление подаётся в рукописном (разборчиво) или машинописном виде и подписывается заявителем.

Должностное лицо Министерства регистрирует заявление и представленные документы путём внесения соответствующей записи в автоматизированную систему «Гостехнадзор Эксперт».

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в автоматизированной системе «Гостехнадзор Эксперт».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов заявителя, оформление нового регистрационного документа, уведомление о готовности результата и выдача (направление) регистрационного документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Должностное лицо Министерства рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового регистрационного документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 25 минут.

Новый регистрационный документ выдается заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового регистрационного документа.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя путём проставления личной подписи заявителя в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

Срок выдачи нового регистрационного документа не может превышать 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Оригинал регистрационного документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового регистрационного документа подлежит хранению в течение 5 лет, затем утилизируется.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется директором Департамента в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с вопросом устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Министерства несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица Министерства, ответственные за оказание государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом мер по предотвращению такого конфликта несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявителя, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента.

4.4.2. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром транспорта Ульяновской области (далее – Министр) либо лицом, исполняющим обязанности Министра, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, – Министром.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром либо исполняющим обязанности Министра, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются

Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного должностного лица Министерства при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте и на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также

на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1-5.4, размещена:
на официальном сайте;
на Едином портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному
регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Государственная регистрация автомобилей и других видов
техники, а также выдача государственных регистрационных знаков»**

Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что по результатам рассмотрения Вашего заявления от _____ № _____, а также на основании результатов осмотра техники Вам отказано в государственной регистрации техники/внесении изменений* в регистрационные данные/снятии техники с учёта по следующим основаниям:

(указать основания отказа)

Дата _____

(указывается наименование должности
главного государственного инженера-
инспектора Ростехнадзора)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* нужное подчеркнуть