



Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

«29» сентября 2022 года

№8/22

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях приведения правовых актов управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю в соответствие с действующим законодательством

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по государственной регистрации автомобилей и других видов техники на территории Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 18.04.2022 № 4/22 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по государственной регистрации автомобилей и других видов техники на территории Ленинградской области»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием автомобилей и других видов техники, осуществляющий в соответствии с должностным регламентом курирование и координацию деятельности межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

И.о. начальника управления

Р.Н. Мокшин

Утвержден
приказом управления
Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю
от «29» сентября 2022 №8/22
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

В настоящем регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. 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), а также прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), (далее – техника).

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.

Не регистрируются:

транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных

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

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

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право 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, а также их законные представители.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители в силу полномочий на основании доверенности или договора.

Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление на совершение регистрационных действий с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1.3. Информация о местах нахождения управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее - Управление) и его

структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Управления <http://gtl.lenobl.ru/>;

- на сайте государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ) <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru](http://www.gu.lenobl.ru/);

- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин.

2.2. Государственную услугу предоставляет Управление.

Структурным подразделением Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, является межрайонная инспекция управления (далее - структурное подразделение).

Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале ПГУ ЛО либо ЕПГУ.

При наличии технической возможности запись на регистрацию, подача заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО осуществляется через синхронизированный календарь-график.

В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство сельского хозяйства России. При наличии технической возможности Министерство внутренних дел России, Федеральная служба судебных приставов России (далее - МВД России, ФССП России).

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личном обращении:

- в структурное подразделение;

- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

- 2) в электронном виде:

- на портале ПГУ ЛО, либо ЕПГУ.

Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о

предоставлении услуги следующими способами:

- посредством ПГУ ЛО/ЕИГУ - в структурное подразделение, в МФЦ (при технической реализации);
- по телефону - в структурное подразделение, в МФЦ;
- посредством сайта Управления - в структурное подразделение;
- посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в структурном подразделении или МФЦ графика приема заявителей.

Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в структурном подразделении Управления, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) государственная регистрация самоходной машины, с выдачей государственного регистрационного знака;

2) снятие самоходной машины с государственного регистрационного учета (в связи с прекращением права собственности на самоходную машину);

3) снятие самоходной машины с государственного регистрационного учета для утилизации;

4) внесение изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины;

5) выдача взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака, дубликата паспорта самоходной машины (далее - ПСМ) взамен ПСМ на бумажном носителе или выписки из электронного ПСМ, дубликата

свидетельства о регистрации на бумажном носителе;

6) выдача регистрационного знака "Транзит" торгующим организациям, организациям - изготовителям самоходных машин либо владельцам самоходных машин для перегона к месту регистрации;

7) справки о совершенных регистрационных действиях;

8) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личном обращении:

- в структурном подразделении;

- в филиалах, отделениях, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, указанные в пп.1-2, 4-8 п.2.3.);

2) без личной явки результат предоставления государственной услуги предоставляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности) в случаях:

- снятия самоходной машины с государственного регистрационного учета для отчуждения без выдачи государственного регистрационного знака "Транзит" при наличии электронного ПСМ и электронного свидетельства о регистрации;

- снятия самоходной машины с государственного регистрационного учета для утилизации;

- внесения изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины при наличии электронного ПСМ, если не требуется выдача свидетельства о регистрации на бумажном носителе;

- направления отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги о предоставлении государственной услуги.

Срок приостановления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день, с даты совершения регистрационных действий или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления <http://gtl.lenobl.ru/>.

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

2.6.1. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при регистрации самоходной машины:

1) заявление по форме согласно приложению N 1 или 2;

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо работником ГБУ ЛО "МФЦ" при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Бланк заявления на бумажном носителе заявитель может получить у должностного лица Управления либо распечатать бланк заявления из раздела «Документы» с официального сайта Управления (<https://gtm.lenobl.ru/ru/dokumenty/formy-dokumentov/>);

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления владельцем техники или его представителем с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

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

5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники (может быть представлена по инициативе заявителя) со статусом "действующий" в автоматизированной системе "Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники" (далее - автоматизированная система системы электронных паспортов техники), оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее – паспорт самоходной машины);

6) копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования", утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18 октября 2011 г. N 823, и (или) технического регламента Таможенного союза "О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним", утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20 июля 2012 г. N 60 (далее - документ об оценке соответствия техники) (может быть представлена по инициативе заявителя);

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

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

9) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники, в случае регистрации испытательной техники;

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

10) Нотариально удостоверенное согласие собственников о регистрации;

В случае, государственной регистрации техники, принадлежащей 2 и более собственникам, осуществляется за одним из них при наличии письменного согласия на это остальных собственников, представленного при государственной регистрации техники.

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

11) Акт приема – передачи;

В случае, государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту, осуществляется при наличии акта приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию.

12) документ, подтверждающий статус родителей, опекунов, усыновителей в случае, если собственником является лицо, не достигнувшее 16 лет;

13) Соглашение сторон о регистрации;

В случае, государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование.

Сведения о факте уплаты государственной пошлины, об оформлении электронного паспорта техники, страхового полиса страхования гражданской ответственности, сведения о документе об оценке соответствия техники, сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей могут быть запрошены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по защищенным каналам связи в случае получения сведений из электронного паспорта техники.

Требовать представления от заявителя сведений и документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не допускается.

Государственная регистрация техники, принадлежащей гражданам Российской Федерации и индивидуальным предпринимателям, производится органом гостехнадзора с внесением в региональную информационную систему, используемую органами гостехнадзора при государственной регистрации техники, адреса их места жительства на территории Российской Федерации.

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

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

Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим временное убежище, производится с внесением в систему учета адреса, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

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

2.6.2. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо через ИИУ ЛО/ЕИИУ при снятии самоходной машины с регистрационного учета.

При снятии машины с регистрационного учета заявитель представляет документы, перечисленные в подпунктах 1 – 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также:

1) паспорт самоходной машины, при наличии;

2) свидетельство о регистрации самоходной машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины, при наличии;

3) государственный регистрационный знак, при наличии;

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

В случае утраты государственного регистрационного знака он признается недействительным и органом гостехнадзора в систему учета вносятся сведения об утраченной специальной продукции,

4) документ об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие самоходной машины с учета в случаях, если машина зарегистрирована за лизингополучателем.

5) документ о расторжении договора лизинга или подтверждающий отчуждение техники (договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому

лизингополучателю и акта приема-передачи);

В случае, внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем.

Внесение изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе производится на основании договора об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акта приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга.

Внесение изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем, осуществляется на основании документа о расторжении договора лизинга либо документа, подтверждающего отчуждение техники.

6) Документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;

7) Документ подтверждающий прекращение права собственности на технику либо прекращение владения техникой на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, в случае снятия техники с государственного учета поставленной по государственному или муниципальному контракту и зарегистрированной за конечным получателем техники, который осуществлял ее непосредственную эксплуатацию.

Требовать представления от заявителя сведений и документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не допускается.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при снятии самоходной машины с регистрационного учета при утилизации.

При снятии машины с регистрационного учета предоставляются документы, перечисленные в подпунктах 1 – 3, пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также:

- 1) паспорт самоходной машины, при наличии;
- 2) свидетельство о регистрации самоходной машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины, при наличии;
- 3) государственный регистрационный знак, при наличии;
- 4) свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации).

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

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр не проводится.

При наличии электронного паспорта техники со статусом "действующий" в автоматизированной системе системы электронных паспортов техники передача указанных сведений о снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осуществляется путем информационного обмена данными между органом гостехнадзора и автоматизированной системой системы

электронных паспортов техники с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по защищенным каналам связи для присвоения электронному паспорту техники статуса "утилизированный".

2.6.4. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины.

При внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины при изменении содержания или состава регистрационных данных самоходной машины представляются документы, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1. настоящего регламента, а также:

1) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию самоходной машины, при наличии;

2) паспорт самоходной машины, при наличии;

3) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и использования на двигатель, основной ведущий мост (мосты), раму, коробку передач (далее - основные компоненты) самоходной машины.

В случае если замена основных компонентов техники не связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в систему учета об их номерах осуществляется органом гостехнадзора при внесении изменений в регистрационные данные на основании результатов осмотра.

В случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в систему учета об их номерах осуществляется органом гостехнадзора при внесении изменений в регистрационные данные по результатам технического осмотра.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) ПСМ на бумажном носителе, свидетельства о регистрации на бумажном носителе, регистрационных знаков.

При выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) ПСМ на бумажном носителе, свидетельства о регистрации на бумажном носителе, регистрационных знаков предоставляются документы, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также:

1) свидетельство о регистрации машины либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины, при наличии;

2) паспорт самоходной машины, при наличии.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ГБУ ЛО «МФЦ» либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ при выдаче регистрационного знака "Транзит" торгующим организациям, организациям - изготовителям самоходных машин либо владельцам самоходных машин для перегона к месту регистрации.

При выдаче регистрационного знака "Транзит" торгующим организациям,

организациям - изготовителям самоходных машин либо владельцам самоходных машин для переезда к месту регистрации представляются документы, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента, а также:

- 1) документ, подтверждающий право собственности на самоходную машину или иное законное основание владения и пользования самоходной машиной;
- 2) паспорт самоходной машины (за исключением).

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

На технику, перегоняемую к месту регистрации ее владельцами, государственные регистрационные знаки "ТРАНЗИТ" выдаются органами Ростехнадзора по месту обращения владельца техники.

При выдаче государственных регистрационных знаков "ТРАНЗИТ" в документах, подтверждающих право собственности на технику, делаются отметки, а в паспорта техники (электронные паспорта техники) вносятся сведения с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия этих знаков.

2.6.7 Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в структурное подразделение, в ИБУ ЛО «МФЦ» либо через ИГУ ЛО/ЕПГУ при выдаче Справки о совершенных регистрационных действиях:

При выдаче Справки о совершенных регистрационных действиях, перечисленные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Справки о совершенных 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 орган Ростехнадзора;

2.6.8. Требования к типу электронных документов.

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе

цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx, формируются в виде отдельного электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (собственноручную запись инспектора с текстом) «Копия электронного документа верна»;

- собственноручную подпись инспектора, его фамилию, должность и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа.

Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

Страницы многостраничных документов нумеруются.»

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения об уплате госпошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах.

- 2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ/ЕГРИП);

- 3) сведения о свидетельстве о рождении;

4) сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

5) сведения о наличии страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства

6) наличие в системе учета сведений о регистрационных действиях в отношении самоходных машин;

7) сведения о наличии запретов и ограничений на производство регистрационных действий (при реализации межведомственного взаимодействия с ФССП России);

8) сведения о розыске самоходных машин, основных компонентов самоходных машин, документов (при реализации межведомственного взаимодействия с МВД России).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 5, 9 пункта 2.7. настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных 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 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является.

1) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также наличие сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождение представленных документов в числе похищенных.

2) ожидание ответа на запрос органа гостехнадзора в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам.

Государственная услуга может быть приостановлена на срок не более 30 календарных дней.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, или иным способом, предусмотренным административным регламентом по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации техники. Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники. При неполучении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, производится отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Регламента.

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

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;

4) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

5) Заявления с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги

- обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации;

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники;

3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

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

- представление документов, срок действия которых истек;

4) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

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

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

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

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

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

- отсутствие в электронном паспорте техники со статусом "действующий" сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

- 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).

5) Отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги (в случае если за предоставление услуги установлена пошлина или иная плата);

6) Отсутствие права на предоставление государственной услуги;

7) Получен отказ федерального органа исполнительной власти (его территориального органа) на основании отраслевого законодательства в согласовании документации (условий и др.), в случае если указанное согласование требуется для предоставления услуги.

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

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

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации орган гостехнадзора направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

2.11. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктами 36 – 40 пункта 1 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

за юридически значимое действие:

1) за государственную регистрацию самоходной машины и совершение иных регистрационных действий, связанных:

- с выдачей государственных регистрационных знаков на внедорожные авто (мото) транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

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

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

2) за временную регистрацию ранее зарегистрированной самоходной машины по месту ее пребывания - 350 рублей;

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

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

- изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе на авто (мото) транспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;

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

5) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе

взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей.

Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО до подачи соответствующих документов.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в ГИС ГМП, предусмотренной Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ.

Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения. Реквизиты оплаты размещаются на информационных стендах структурных подразделений Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://gtn.lenobl.ru/>, а также на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

2.13. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации поступившей в структурное подразделение заявки заявителя составляет:

1) при личном обращении – по результатам проведения проверки указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 15 минут с момента регистрации в день поступления заявки;

2) при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в структурное подразделение в день передачи документов из МФЦ в структурное подразделение.

3) при направлении заявки, либо в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления заявки или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

4) при направлении запроса в форме электронного документа из МФЦ в структурное подразделение - в день поступления запроса в автоматизированную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделений Управления.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления и его структурного подразделения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником структурного подразделения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта;
- 7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228 «Об утверждении Перечня типовых составов взаимосвязанных государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ленинградской области по комплексному запросу, и Порядка организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области».

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО (при технической реализации):

- 1) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) о записи на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) о формировании запроса о предоставлении государственной услуги;

- 4) о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) о получении результата предоставления государственной услуги;
- 7) о получении сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) о досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз – при предоставлении в структурное подразделение документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия – 15 минут.

Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном структурном подразделении Управления в пределах субъекта Российской Федерации по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (на региональном уровне) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в УПРАВЛЕНИЕ.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя,

уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного должностного лица органа гостехнадзора в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном п.6 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники) производится органом гостехнадзора по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах субъекта Российской Федерации.

Внесение изменений в регистрационные данные техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах субъекта Российской Федерации.

Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах субъекта Российской Федерации.

Снятие с государственного учета техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах субъекта Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги – 1 рабочий день со дня получения структурным подразделением полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) формирование и направление межведомственных запросов – 1 рабочий день со дня получения структурным подразделением полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов – 1 со дня получения структурным подразделением полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) осмотр техники – 8 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники;

Осмотр проводится во всех случаях, за исключением снятия с учета техники при утилизации.

Осмотр самоходной машины осуществляется по месту подачи заявления о производстве регистрационных действий или месту нахождения самоходной машины, а в случае осмотра группы самоходных машин - по месту их нахождения.

5) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю – 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения;

6) выдача справки о совершенных регистрационных действиях – 1 рабочий день со дня рассмотрения представленных документов и сведений;

7) отказ в предоставлении государственной услуги, 1 рабочий день со дня рассмотрения представленных документов и сведений;

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

По окончании оказания услуги формируются пакет документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Прием заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Заявление, согласно приложения N 1, 2 к настоящему регламенту и документы подаются непосредственно в структурное подразделение, МФЦ либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

Указанные заявление и документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в орган Ростехнадзора с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Заявление о государственной регистрации техники должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Документы, прилагаемые к заявлению о государственной регистрации техники, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Орган гостехнадзора информирует заявителя о ходе оказания услуги, а также о результатах государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на Едином портале в течение 1 рабочего дня.

В рамках административной процедуры проводится:

При подаче заявления в структурное подразделение инспектор:

- 1) устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;
- 3) оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

Критериями для принятия положительного решения о приеме документов является:

- 1) наличие полного пакета документов, предусмотренного п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении, представленной по форме, приведенной в приложениях № 1 и № 2 в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), ошибок, исправлений.

Результатом административной процедуры является:

- 1) прием заявления и представленных документов;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента;

Результат фиксируется проставлением отметки о принятии заявления, с указанием даты и подписью инспектора при личном обращении, либо решения формируемом в личном кабинете ИГУ ЛО или ЕПГУ заявителя.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является прием

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем, по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

3.1.3.1. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица;

3) в Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

4) в Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

5) в Российский союз автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники.

3.1.3.2. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день, с даты приема заявления и документов.

При получении ответов на межведомственные запросы инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

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

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, получение ответов в рамках межведомственного взаимодействия и формирование полного пакета документов для предоставления государственной услуги.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.4. Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов.

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в структурное подразделение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках

межведомственного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием СМЭВ, осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1. и 7.2 Федерального закона №210-ФЗ.

Инспектор проводит оценку предоставленных документов на предмет соответствия действующему законодательству.

В случае выявления ошибок, допущенных при заполнении паспорта техники, оформленного по форме ЕАЭС, или в случае непредставления заявителем свидетельства о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или возникновения сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, или обнаружения признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков инспектор оформляет решение о приостановлении государственной услуги.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты указанному в заявлении или посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (при наличии технической возможности) в течение 1 рабочего дня.

Максимальный срок направления решения – 1 рабочий день с момента подписания решения.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.4.2. Инспектор направляет запрос в орган (организацию, лицу) допустивший ошибку при заполнении паспорта техники, оформленного по форме ЕАЭС, и (или) в орган Ростехнадзора по месту прежней государственной регистрации техники.

Максимальный срок направления запроса – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

В этом случае срок предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

3.1.4.3. Критериями принятия решения являются:

1) предоставление полного пакета документов, предусмотренных пунктам 2.6. административного регламента.

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

3) подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры являются:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги;

2) выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям указанных в п. 2.9. административного регламента.

3) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, является, согласование даты, места и времени осмотра техники, который фиксируется в соответствующих графах заявления на бумажном носителе проставлением даты, времени и места осмотра самоходной машины, если осмотр обязателен, либо информирование заявителя через личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ при поступлении заявления и документов через ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: инспектор.

3.1.5. Осмотр техники.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра.

Осмотр техники осуществляется инспектором по месту подачи заявления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники – по месту нахождения техники. В случае нахождения техники за пределами субъекта Российской Федерации осмотр техники подтверждается заявителем отметкой органа гостехнадзора.

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

При обнаружении признаков изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также при наличии сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных орган гостехнадзора направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

В этих случаях государственная регистрация техники (внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета) производится по результатам проведения проверки или оформляется отказ в государственной регистрации техники.

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

Производится фотофиксация самоходной машины (общий вид по диагонали спереди справа и сзади слева, с читаемым регистрационным знаком (в случае если самоходная машина зарегистрирована) и идентификационных, заводских номеров

машины и агрегатов). На фотоматериалах указываются дата и время проведения фотофиксации.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией), а также при наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники осмотр не проводится.

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

3.1.5.2. Критерием принятия решения является наличие техники при проведении осмотра или документа о результатах осмотра техники – при наличии обстоятельств, препятствующих представлению техники к осмотру.

3.1.5.3. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия номеров основных компонентов техники представленным документам либо установление факта несоответствия номеров основных компонентов техники представленным документам или их изменения, сокрытия, уничтожения, а также соответствие ее конструкции представленным документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры осмотра – 8 рабочих дней.

3.1.5.5. Способом фиксации административной процедуры является:

1) внесение записи в заявление на бумажном носителе в графу "Результат осмотра техники" - "Техника соответствует установленным требованиям" с проставлением адреса, даты и времени осмотра или "Техника не соответствует установленным требованиям" с проставлением, адреса, даты и времени осмотра, с указанием оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

2) приостановление государственной услуги сроком на 30 дней;

При обнаружении признаков 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 орган гостехнадзора направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При реализации технической возможности результат административной процедуры и результат фотофиксации вносятся в электронную карточку учета самоходной машины «Гостехнадзор «Эксперт».

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор.

3.1.6. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

отсутствие оснований отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной п. 2.10 Регламента.

Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных техники в электронную базу «Гостехнадзор «Эксперт»;
- 2) оформление паспорта техники, электронного паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», (в зависимости от регистрационного действия).

Бланки строгой отчетности должны выдаваться и расходоваться в строгой последовательности их порядковых номеров.

Записи в книге регистрации производятся строго в порядке возрастания номеров государственных регистрационных знаков и свидетельств о регистрации.

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

Инспектором подписываются регистрационные документы и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Документы и государственные регистрационные знаки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в структурном подразделении при личном приеме.

В случае снятия с государственного учета техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию, на срок более 6 месяцев в связи с вывозом из Российской Федерации инспектором возвращаются заявителю документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную.

3.1.6.2. Критериями принятия решения являются:

- 1) успешное прохождение осмотра техники;
- 2) отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;
- 3) отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.6.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю паспорта техники, электронного паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», (в зависимости от регистрационного действия).

Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием ЕПУ 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.

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов и государственных регистрационных знаков, являющихся результатом

предоставления государственной услуги.

3.1.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.1.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную базу «Гостехнадзор «Эксперт»» и подпись заявителя о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги в заявлении.

Документы, поступившие на бумажном носителе для оказания государственной услуги, формируются в дела и подписываются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

С документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, снимаются копии, кроме:

- документа, удостоверяющего личность;
- свидетельства о регистрации.

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Копии документов изготавливаются в структурном подразделении на безвозмездной основе либо представляются заявителем по собственной инициативе.

Фотографии маши(ы) и номеров агрегатов сохраняются на электронных накопителях (файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения осмотра и по имени (наименованию) собственника машины).

При реализации технической возможности фотоматериалы сохраняются в электронной карточке учета самоходной машины.

Копия ИСМ на бумажном носителе, послужившего основанием для совершения регистрационных действий, загружается в соответствующий раздел карточки электронного учета АС «Гостехнадзор Эксперт».

При реализации технической возможности формируются электронные дела.

Срок хранения фото и документов, послуживших основанием для регистрации, изменения регистрационных данных и снятия с учета машин, выдачи регистрационного знака "Транзит"; хранятся в структурном подразделении в течение 5 лет, а книга регистрации с момента окончания - в течение 75 лет. При реализации технической возможности - хранятся в электронном виде. Сроки хранения те же.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является инспектор.

3.1.7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях на бумажном носителе.

Запрос может быть направлен почтовой связью или представлен в Управление или структурное подразделение при личном обращении.

Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются заявителям на бумажном носителе при личном обращении в Управление или структурное подразделение.

Инспектором осуществляется подготовка справки о совершенных регистрационных действиях.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

Заместителем главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, заместителем главного государственного инженера-инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники проверяется правильность подготовки справки о совершенных регистрационных действиях.

Заместителем главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, заместителем главного государственного инженера - инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники подписывается справка о совершенных регистрационных действиях.

3.1.7.2. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.1.7.3. Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче справки является наличие заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

3.1.7.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю, направление в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ справки о совершенных регистрационных действиях из электронной базы «Гостехнадзор Эксперт».

3.1.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в заявлении или направление в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО или ЕПГУ справки о совершенных регистрационных действиях.

3.1.8. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения представленных документов и (или) проведение осмотра техники.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.8.2. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: инспектор.

3.1.8.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.1.8.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги:

1) при личной явке:

- в структурное подразделение;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении на бумажном носителе либо направление отказа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Копия заявления с отказом на бумажном носителе подшивается в начало тома с делами о проведении регистрационных действий.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых в электронной форме.

3.2.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые в электронной форме:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) совершение регистрационных действий, выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники;
- 4) выдача (направление) справки о совершенных регистрационных действиях.

3.2.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, структурное подразделение с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ или посредством электронной почты с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 2.6. настоящего Регламента.

При получении заявления и документов в электронной форме посредством электронной почты и с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ инспектор проверяет, чтобы прилагаемые копии документов были заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

В случае получения заявления и пакета документов в форме электронного документа посредством электронной почты уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и пакета документов в орган гостехнадзора.

В случае получения заявления и пакета документов в форме электронного документа с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ инспектор направляет в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатами административной процедуры являются:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры -

внесение данных в электронную базу «Гостехнадзор Эксперт» и обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на ИУ ЛО/ЕПГУ до статуса «принято ведомством».

3.2.1.1.2. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Инспектор, используя систему межведомственного электронного взаимодействия, направляет следующие запросы:

1) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Федеральную налоговую службу (ФНС России) о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица;

3) в Федеральную службу по аккредитации (Росаккредитация) о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

4) в Федеральное казначейство (Казначейство России) о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

5) в Российский союз автостраховщиков (РСА) о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день с даты приема заявления и документов.

При получении ответов на межведомственные запросы Инспектор приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

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

Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора.

3.2.1.1.3. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

Инспектор осуществляет:

- 1) ввод данных техники в электронную автоматизированную систему учета органа гостехнадзора;
- 2) оформление свидетельства о государственной регистрации техники в виде электронного документа.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

Инспектор подписывает свидетельство о государственной регистрации техники усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) свидетельства о государственной регистрации техники.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в электронную базу «Гостехнадзор Эксперт».

3.2.1.1.4. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются заявителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Инспектором осуществляется подготовка справки о совершении регистрационных действий.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Заместителем главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, заместителем главного государственного инженера - инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники проверяется правильность подготовки справки о совершенных регистрационных действиях.

Заместителем главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, заместителем главного государственного инженера - инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники подписывается справка о совершенных регистрационных действиях, подписывается квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

Критерием принятия решения является наличие заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях, поданного с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ справки о совершенных регистрационных действиях из автоматизированной информационной системы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета и журнал

регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.1.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа гостехнадзора, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврат для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных 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 - ЕСИА), и сведений, размещенных на ПГУ ЛО/ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 5) возможность доступа гражданина на ПГУ ЛО/ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;
- 6) возможность уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, взимаемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления по установленной форме о предоставлении государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ место и время осмотра

техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, предусмотренного пунктом 5 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507.

В случае представления заявления с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Орган гостехнадзора обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный 3.1.1 Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ, за исключением свидетельства о государственной регистрации техники, оформленного в электронном виде выдаются заявителю только при личном посещении структурного подразделения.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в структурное подразделение по месту получения государственной услуги в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Инспектор рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

Исправление технической ошибки, допущенной органом гостехнадзора, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи владельцу техники нового свидетельства о государственной регистрации техники взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2. Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.3. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день с момента принятия решения о наличии опечаток и (или) ошибок.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в электронную базу «Гостехнадзор Эксперт».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки), а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении

проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Отзывы, направляемые через виджет «Ваш контроль», поступают в личный кабинет органа гостехнадзора на сайте «Ваш контроль». Обработка отзывов осуществляется в соответствии с регламентом работы федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов власти местного самоуправления с отзывами граждан по оценке качества государственных услуг, размещенных в электронном виде на сайте «Ваш контроль» (<https://vashkontrol>) в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», утвержденным Статс-секретарем - заместителем Министра экономического развития Российской Федерации О.В. Фомичевым 26 ноября 2013 года.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), за принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

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

**предоставляющего государственную услугу, либо
государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается 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 заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующего деятельность Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- 2) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению);

3) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему вице-губернатору, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном сайте Управления, на ЕПГУ, ПГУ ЛО, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в орган гостехнадзора

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в структурное подразделение Управления посредством МФЦ работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в структурное подразделение Управления:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 2, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления государственной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение

государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме в соответствии с приложением 4.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо структурного подразделения Управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

Работник ГБУ ЛО «МФЦ» заверяет полученный в электронном виде результат предоставления услуги в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 года № 250.

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных из структурного подразделения Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от инспектора структурного подразделения Управления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При обращении заявителя в МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса работник ГБУ ЛО «МФЦ» руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области,

утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228.

6.6. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

В

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора)
в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов
техники (далее - орган гостехнадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического
лица)

индекс _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения
юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного подразделения

Тел. _____	ОГРН _____	ИНН _____
------------	------------	-----------

Прошу

(излагаются основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной
машины и

других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника)

серия _____ номер _____

полис ОСАГО серия _____ номер _____

документы, подтверждающие право собственности на технику _____

уникальный номер электронного паспорта техники _____

иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(представляются по инициативе заявителя)
(платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ	N	дата	" "	20	сумма	рублей
Документ	N	дата	" "	20	сумма	рублей
Документ	N	дата	" "	20	сумма	рублей

Сведения о технике

Тип _____

Марка, модель, коммерческое наименование _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Модель, номер двигателя (двигателей) _____

Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о группе техники

N п/п	Тип	Марка, модель, коммерческое наименование	Год произв- водства	Заводской номер, идентификаци- онный номер (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигателей)	Цвет	Уникальный номер электронного паспорта техники

Оформление доверяется провести

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

"__" _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата "__" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра "__" _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ _____	

ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____	Дата _____
--------------------------------------	------------

Выданы (оформлены) следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		N	
Свидетельство о регистрации техники	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Тип 3"	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Тип 4А"	серия		N	
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия		N	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		N	
Электронный паспорт техники	N			

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись _____

В

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники (далее - орган гостехнадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, указанного в паспорте самоходной машины и других видов техники)

Тел.	ОГРИП	ИНН
------	-------	-----

Прошу

(излагаются основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной машины и

других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения)

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):

серия номер

полис ОСАГО серия номер

документы, подтверждающие право собственности на технику

уникальный номер электронного паспорта техники

иные документы

Сведения об уплате государственной пошлины
(представляются по инициативе заявителя)
(платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ	N	дата	" "	20	сумма	рублей
Документ	N	дата	" "	20	сумма	рублей
Документ	N	дата	" "	20	сумма	рублей

Сведения о технике

Тип _____

Марка, модель, коммерческое наименование _____

Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____

Модель, номер двигателя (двигателей) _____

Цвет _____

Год производства _____

Маяк проблесковый _____

Сведения о группе техники

N п/п	Тип	Марка, модель, коммерческое наименование	Год произв- водства	Заводской номер идентификационный номер (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигател ей)	Цвет	Уникальный номер электронного паспорта техники

Сведения о собственнике техники

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем) - обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

Дата рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места проживания _____

Доверенность _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем) - обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу

Лицо, предоставляющее технику _____

Заполняется государственным инженером инспектором органа Ростехнадзора

Осмотр техники провести по адресу

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра "___" _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

СНЯТЬ С УЧЕТА

ВНЕСТИ

ВЫДАТЬ ПСМ.

Дата _____	Дата _____	ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы (оформлены) следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия _____	N _____
Свидетельство о регистрации техники	серия _____	N _____
Государственный регистрационный знак "Тип 3"	серия _____	N _____
Государственный регистрационный знак "Тип 4А"	серия _____	N _____
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия _____	N _____
Свидетельство на номерной агрегат	серия _____	N _____
Электронный паспорт техники	N _____	

Документы выдал _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата "___" _____ 20__ г

Подпись _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники

Серия _____ N _____

На _____
(наименование самоходной машины и других видов техники (далее – техника))

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,

серия _____, N _____

Марка _____ Год выпуска _____

Заводской (идентификационный) N техники (рамы) _____

Двигатель N _____

Коробка передач N _____ Основной ведущий мост (мосты) N _____

Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или

наименование организации - собственника техники)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М П _____

(должностное лицо органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
уполномоченное на осуществление регионального государственного контроля (надзора) в
области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники
(далее – орган гостехнадзора)

"__" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
о замене основных компонентов техники

Дата замены	Наименование и номер основного компонента техники	Подпись и печать (при наличии) государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора

Примечание

(Ф И О физического лица и адрес
проживания/наименование организации и ИНН)

(Ф И О представителя заявителя и реквизиты
доверенности)

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

(наименование государственной услуги в соответствии
с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9
административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие
документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является

представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо
(специалист МФЦ)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М П

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)