



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**
(Инспекция Гостехнадзора РД)

367015, г. Махачкала, пр. И. Шамиля 58

факс: 64-23-73, e-mail: gostehnadzor@e-dag.ru

« » 2021 г.

№ 02-02 /

ПРИКАЗ

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, N 31, 02.08.2010, ст.4179), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Парламентская газета, № 90, 31.12.2008, Российская газета, № 266, 30.12.2008, Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 29.12.2008, (ч.1), ст.6249), постановлением Правительства РД от 06.03.2019 N 46 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://www.pravo.gov.ru>, 12.03.2019, Официальный интернет-портал правовой информации Республики Дагестан, <http://pravo.e-dag.ru>, 11.03.2019), постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 №1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (Официальный интернет-портал правовой информации, <http://publication.pravo.gov.ru> 28.09.2020г. №_0001202009280032),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них

государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ от 09.06.2012г. № 02-02/28 «Об утверждении регламента, Государственной инспекции Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков»;

приказ от 21.06.2013 г. № 02-02/57 «О внесении изменений в Административный регламент, Государственной инспекции Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков».

3. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник
Инспекции Гостехнадзора РД**

Т.С. Кахриманов

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других
войск Российской Федерации)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (далее - Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Государственной инспекцией Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - Инспекция) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между должностными лицами Инспекции и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте под иными машинами понимаются, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории "L", "M", "N" на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним (далее - техника).

1.3. Государственной регистрации подлежит также техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами (за исключением техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, не связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования).

Круг заявителей

1.4. Заявителем, которому предоставляется государственная услуга, является:

а) физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо - владелец техники являющийся:

собственником техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным);

лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга;

одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники;

опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники;

б) физическое лицо, индивидуальный предприниматель или юридическое лицо - изготовитель (производитель) техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее - испытательная техника), указанный в программе испытаний испытательной техники, утвержденной изготовителем (производителем) испытательной техники;

в) уполномоченный представитель по доверенности владельца техники либо изготовителя (производителя) испытательной техники, указанных в подпунктах "а", "б" настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы Инспекции размещена на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Портал) и в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – республиканский реестр).

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе ее предоставления представляется в том числе с использованием Портала.

1.7. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в случае обращения в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица – в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Инспекцию.

. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах и на Портале.

. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Должностными лицами Инспекции, в обязанности которых входит предоставление государственной услуги, являются главные государственные инженера-инспектора Инспекции (далее – должностное лицо).

Должностное лицо при ответе на обращения заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос,

телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

при ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Инспекции. По результатам консультирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения, в котором работает исполнитель;
- номер телефона исполнителя.

. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

выдержки из настоящего Регламента и приложения к нему;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

список сайтов уполномоченных многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) в Республике Дагестан, на которых можно узнать адрес и графики работы данных многофункциональных центров;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

формы заявлений, образцы их заполнений;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, при необходимости отдельные положения информационных материалов выделяются полужирным шрифтом.

. На официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовые адреса Инспекции, его структурных подразделений;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Инспекции, его структурных подразделений;

текст настоящего Регламента с приложениями к нему;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

. На Портале размещается следующая информация:

полное наименование, почтовые адреса и график работы подразделений Инспекции, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты Инспекции;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Государственной инспекцией Республики Дагестан по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники.

2.3. В процессе предоставления государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой (ФНС России);

Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитация);

Федеральным казначейством (Казначейство России);

Российским союзом автостраховщиков (РСА);

системой электронных паспортов (АО «Электронный паспорт»).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов

и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденный распоряжением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 г. № 343-р.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (в зависимости от регистрационного действия):

- 1) свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - свидетельство о регистрации техники);
- 2) паспорта самоходной машины и других видов техники;
- 3) выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;
- 4) государственного регистрационного знака;
- 5) государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ";
- 6) справки о совершенных регистрационных действиях;
- 7) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 21 рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.8. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 2 рабочих дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Срок выдачи справки о совершенных регистрационных действиях – в течение 1 часа со момента получения заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале и в республиканском реестре.

2.11. Инспекция обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте Инспекции в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации), представляемых заявителями:

2.12.1. Для государственной регистрации техники заявителем представляются следующие документы:

1. заявление по форме, установленной приложением №1 (для юридических лиц) или приложением №2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 №1507 (далее – заявление, Правила регистрации) (в подлиннике);

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

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

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

5. паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляется в случае отсутствия электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем

электронных паспортов от 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - электронный паспорт техники, система электронных паспортов); (в подлиннике);

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

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

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

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

10. документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения (государственные регистрационные знаки), установленные регистрирующим органом других государств (для государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

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

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

13. государственный регистрационный знак "ТРАНЗИТ" (при наличии);

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

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

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

2.12.2. Для государственной регистрации испытательной техники изготовителем (производителем) представляются следующие документы:

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

2.12.3. Для внесения изменений в регистрационные данные техники, содержащиеся в региональной информационной системе, используемой Инспекцией при государственной регистрации техники (далее -система учета), заявителем представляются следующие документы:

1. заявление (в подлиннике);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется в подлиннике при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Портала;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
4. документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в подлиннике и копии);
5. свидетельство о государственной регистрации техники (в подлиннике);
6. паспорт техники или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, за исключением случая, когда на технику оформлен электронный паспорт техники;
7. свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (в случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в ее конструкцию) (в подлиннике);
8. договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (в подлиннике и копии);
9. акт приема-передачи (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя) (при наличии) (в подлиннике и копии)

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

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

2.12.4. Для оформления регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования заявителем представляются следующие документы:

- 1) заявление (в подлиннике);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
- 4) паспорт техники (при наличии) (в подлиннике);
- 5) свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии) (в подлиннике);
- 6) государственный регистрационный знак (при наличии).

2.12.5. Для совершения регистрационных действий по снятию с государственного учета зарегистрированной техники заявителем представляются следующие документы:

1. заявление (в подлиннике);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя (в подлиннике) (предъявляется при подаче заявления);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если документы подаются представителем (в подлиннике и копии);
4. паспорт техники (при наличии) (в подлиннике);
5. свидетельство о государственной регистрации техники (в подлиннике);
6. документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);
7. документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, наложенных судами, следственными органами, таможенными органами на совершение регистрационных действий, либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в отношении техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения)(в подлиннике и копии);

8. государственный регистрационный знак (при наличии).

2.12.6 Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники, владельцем техники или его представителем представляются следующие документы:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием Портала;
- документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники в случае, если заявление подается представителем;
- документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами, на которые запрашивается справка о совершенных регистрационных действиях.

2.13. Требования к документам, представляемым заявителем:

1. заявление не должно содержать ошибок и исправлений;
2. документы не должны иметь записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3. текст документов должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений - без сокращений.
4. документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;
5. документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, должны быть легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.
6. копии документов, предоставляемых заявителем, не могут служить заменой подлинников.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить в Инспекцию по собственной инициативе, относятся:

1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

2. сведения о создании обособленного подразделения юридического лица (запрашивается в Федеральной налоговой службе);

3. документ об уплате государственной пошлины (в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении. В наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемая заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств);

4. сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании (запрашивается в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация));

5. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (запрашиваются у оператора автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (некоммерческая организация «Российский Союз Автостраховщиков»);

6. выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - электронный паспорт техники) (запрашивается в системе электронных паспортов, администратором которой является акционерное общество "Электронный паспорт").

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, установленные настоящим пунктом, Инспекция получает их посредством

запроса сведений, установленных настоящим пунктом в порядке межведомственного взаимодействия, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

2.15. 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Инспекцию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- а) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.4 настоящего Регламента;
- б) оформление документов не соответствует требованиям пункта 2.13 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания приостановления предоставления государственной услуги:

- а) утрата свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, снятой с государственного учета;
- б) возникновение сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам органами гостехнадзора;
- в) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1. обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в органах Ростехнадзора РФ в соответствии с Правилами регистрации;
2. отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с подразделами 2.12. раздела 2 настоящего Регламента;
3. несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;
4. представление документов, срок действия которых истек;
5. наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;
6. наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);
8. наличие в Системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);
9. отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;
10. отсутствие в электронном паспорте техники со статусом "действующий" сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.
11. наличие признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, наличие сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основного ведущего моста (мостов), рамы, коробки передач) (далее - основные компоненты техники) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;
12. непредъявление заявителем техники для осмотра в установленное время и месте, за исключением случаев государственной регистрации испытательной техники, снятия с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.20. Взимание государственной пошлины за государственную регистрацию и совершение иных регистрационных действий осуществляется в порядке и размерах, установленных статьями 333.18, 333.33 [Налогового кодекса Российской Федерации](#).

2.21. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством Портала до подачи соответствующих документов.

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

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

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

2.25. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.26. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекции, а также на Официальном сайте Инспекции.

2.27. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции, его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

2.28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

2.30. Заявление, поданное заявителем, регистрируется должностным лицом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.31. Максимальный срок регистрации не должен превышать 15 минут.

2.32. Должностное лицо Инспекции, ответственное за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п.п. 2.12. и 2.13. раздела 2 настоящего Регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

2.33. Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

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

. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здания, в которых расположена Инспекция, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения Инспекции оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы в здания Инспекции должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Инспекции, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Инспекции для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальном сайте Инспекции.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения Инспекции;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения Инспекции, а также входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

возможность допуска в помещения Инспекции собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации;

помощь работников Инспекции, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.35. Показателями доступности государственной услуги являются:
открытость информации о государственной услуге;
точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги;
вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в электронной форме, в том числе с использованием Портала;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.36. Показателями качества государственной услуги являются:
соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.37. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Инспекции при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Инспекцию документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

2.38. Возможность предоставления Инспекцией государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), отсутствует.

2.38. Государственная услуга может быть предоставлена по экстерриториальному принципу в пределах границ Республики Дагестан.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.40. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу означает возможность обращения заявителя в Инспекцию вне зависимости от места его регистрации в пределах Республики Дагестан.

2.41. Государственная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

2.42. Государственная услуга в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления комплексного запроса, не предоставляется.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;
- осмотр техники;
- совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю;
- выдача справки о совершенных регистрационных действиях;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию лично или посредством направления заказного почтового отправления Инспекции заявления и документов, предусмотренных п. 2.12. раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

Заявление о совершении регистрационных действий подается в Инспекцию по графику работы.

В заявлении установленного образца излагается просьба. Заявление, может быть, заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем.

3.2.2. При подаче заявления в Инспекцию должностное лицо:

устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

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;

проверяет соблюдение сроков, в течение которых владелец обязан зарегистрировать технику. В случае нарушения сроков регистрации должностное лицо принимает решение о привлечении нарушителя к административной ответственности в соответствии с частью 1 статьи 19.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2.3. Должностное лицо рассматривает представленные заявителем документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия п. 2.13 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.4. Должностное лицо:

вносит данные в Систему учета;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо отказе в приеме документов в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента;

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

3.2.5. В случае получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством заказного почтового отправления уведомление о приеме документов или об отказе в приеме документов направляется в письменной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в Систему учета Инспекции.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. 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 2.14. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

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

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

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;

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

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;

в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники (АО «Электронный паспорт»).

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

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

- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ от лиц, не являющихся заявителями.

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

3.3.5. При получении ответов на межведомственные запросы должностное лицо приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

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

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

3.3.8. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия и формирование полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в Систему учета Инспекции.

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры межведомственного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации документов.

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Инспекцией полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией полного комплекта документов, в состав которой входят административные действия со следующей продолжительностью:

проверка полного комплекта документов, идентификация техники по документации - 3 рабочих дня со дня получения полного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом;

назначение даты и времени проведения осмотра техники (за исключением случаев снятия техники с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), регистрации испытательной техники) - не позднее 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией полного комплекта документов.

3.4.3. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктами "а", "б" пункта 2.17 настоящего Регламента, при совершении регистрационных действий, Инспекция направляет запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

3.4.5. В случае выявления оснований для приостановления государственной услуги, установленных подпунктом "в" пункта 2.17 настоящего Регламента, Инспекция осуществляет проверку представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-

изготовителями, а также сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги и направления запросов - 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.7. На время получения ответа на запрос, указанный в пункте 3.4.3. настоящего Регламента, а также проведения проверки, указанной в пункте 3.4.5. настоящего Регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.4.8. При наличии оснований приостановления предоставления государственной услуги заявителю или его представителю направляется в письменной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа, не позднее 1 рабочего дня со дня установления оснований приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.9. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.17. настоящего Регламента. В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

3.4.10. Срок, в течение которого владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные (срок действия государственного регистрационного знака "ТРАНЗИТ" или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных), продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

3.4.11. В случае, если по результатам приостановления предоставления государственной услуги выявлено наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.18 настоящего Регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в совершении регистрационных действий в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Регламента.

3.4.12. Критериями принятия решения являются:

представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, и соответствие их требованиям пункта 2.13. настоящего Регламента;

подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.4.12. Результатами административной процедуры являются:

назначение даты, времени и места проведения осмотра техники;

выдача решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17. настоящего Регламента;

выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.18. настоящего Регламента.

3.4.14. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных Систему учета Инспекции.

3.5. Осмотр техники

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты проведения осмотра техники, а также представление техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра.

Осмотр техники осуществляется должностным лицом по месту подачи заявления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

В случае нахождения техники за пределами границ Республики Дагестан 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 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.

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.

Государственная регистрация испытательной техники осуществляется без проведения технического осмотра.

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

Критерием принятия решения 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, а в необходимых случаях - соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности или наличие документа о результатах осмотра техники - при обстоятельствах, препятствующих представлению техники к осмотру.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие по результатам осмотра техники решения:

о выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

об отказе в предоставлении государственной услуги (составляется в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по осмотру - 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, в состав которой входят административные действия со следующей продолжительностью:

осмотр техники – 20 минут без учета времени нахождения в пути;

изготовление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники, но не ранее дня осмотра техники

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по осмотру техники является проставление должностным лицом отметок в заявлении:

о дате и времени проведения осмотра техники;

о результате осмотра техники;

о принятом решении.

3.6. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение заявителем или его представителем требований, предъявляемых к подаваемым заявлению и документам, а также успешное прохождение осмотра техники.

3.6.2 Должностное лицо осуществляет:

ввод данных техники в электронную автоматизированную систему учета Инспекции;

изготовление документа, являющегося результатом предоставления государственной.

срок выполнения действия - 45 минут.

3.6.3. Должностным лицом подписываются регистрационные документы и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.6.4. Документы и государственные регистрационные знаки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном ее посещении заявителем.

3.6.5. В случае снятия с государственного учета техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию, на срок более 6 месяцев в связи с вывозом из Российской Федерации должностным лицом Инспекции 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.

3.6.6. Критериями принятия решения являются:

успешное прохождение осмотра техники;

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

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента (в зависимости от регистрационного действия).

3.6.7. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения процедуры - 2 рабочих дня.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заполнение заявления в части принятого решения;

- внесение сведений о государственной регистрации техники (данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах, государственном регистрационном знаке) в Систему учета;

- внесение записи в реестр выдачи регистрационных документов;

- в паспорт техники (при отсутствии электронного паспорта) вносятся соответствующие отметки о проведенной государственной регистрации техники;

- в случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи, должностным лицом Инспекции осуществляется заполнение этих строк на основании представленных владельцем (его представителем) документов, подтверждающих право собственности на технику.

3.6.10. Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств. Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.11. Материалы, послужившие основанием для государственной регистрации техники, подшиваются в дело и хранятся в Инспекции 5 лет. Система учета Инспекции должна обеспечивать хранение информации о государственной регистрации техники в течение 75 лет.

3.7. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях на бумажном носителе, по форме приложения № 1 к настоящему Регламенту.

Должностным лицом подготавливается и подписывается справка о совершении регистрационных действий.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.7.2. Критерием принятия решения является наличие заявления и необходимых документов для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

3.7.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю при личном обращении в Инспекцию справки о совершенных регистрационных действиях из Системы учета.

3.7.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в Систему учета.

3.8. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и осмотра техники.

3.8.2. Должностным лицом Инспекции при установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего Регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Инспекции осуществляет ввод данных в Систему учета.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является вручение лично или направления в письменной форме по адресу электронной почты, указанному в заявлении, а в случае его отсутствия по почтовому адресу, указанному в заявлении, соответствующего уведомления с указанием оснований отказа, не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в Систему учета и соответствующую строку заявления.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ

При предоставлении государственной услуги использование Портала возможно только в части получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочной информации.

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

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданные документы) опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Инспекцию:

заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе в произвольной форме (далее - заявление об исправлении ошибок);
выданный документ.

Должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и принимает одно из следующих решений:

об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе;

об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном документе.

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в случае установления факта отсутствия в нем опечаток и ошибок. Должностное лицо в срок, не превышающий 30 минут с момента принятия такого решения, делает отметку в заявлении об исправлении ошибок об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе и возвращает ранее выданный документ.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Инспекции в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет исправление технической ошибки, допущенной Инспекцией, путем внесения соответствующих корректировок в систему учета, и выдаёт заявителю новый документ взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном документе, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения является наличие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или отметка в заявлении об исправлении ошибок об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 60 минут с момента поступления заявления об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения начальником Инспекции или его заместителем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника Инспекции, при этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Инспекции или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Инспекции. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии и согласовывается с начальником Инспекции. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Должностные лица Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан о государственной гражданской службе.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Инспекцию:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Инспекции государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатков в работе Инспекции и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Инспекции прав, свобод и законных интересов граждан.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц, государственных служащих Республики Дагестан при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

5.2. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действий (бездействия) и решения:

должностных лиц Инспекции – начальнику Инспекции;
начальника Инспекции - в Правительство Республики Дагестан.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и официальном сайте Инспекции, предоставляющей государственную услугу, осуществляется, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53 (часть I), ст. 8454);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Портале, а также в соответствующем разделе республиканского реестра.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Государственная услуга "Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Инспекции Ростехнадзора РД
от « ____ » _____ 2021 г.
№ _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче справки о совершенных в отношении техники
регистрационных действиях**

В Инспекцию Ростехнадзора Республики Дагестан

от _____
(Ф.И.О. физического лица, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя,
их уполномоченных представителей)

Индекс _____

Адрес: _____

ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Тел.: _____ Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о совершенных в отношении техники

(наименование техники в соответствии с паспортом техники или формуляром)

регистрационных действиях

(о государственной регистрации техники, внесении изменений в регистрационные данные техники,
снятии техники с государственного учета, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в
соответствии с законодательством Российской Федерации)

Отметка о принятии документов _____

(_____ (ФИО должностного лица)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения
заявления: _____

(выдана справка о регистрационных действиях / в выдаче справки о
регистрационных действиях отказано)

Решение от " __ " _____ 20__ года.

(ФИО должностного лица)

(подпись)