

Административный
регламент

предоставления
государственной услуги «Регистрация

самоходных машин
и других видов техники»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования

Административного регламента

1. Административный регламент предоставления Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа государственной услуги «Регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические

и юридические лица - собственники тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, включая автотранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования), 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 (далее – владельцы; самоходные машины, машины), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами.

От имени владельцев за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, этими лицами

с письменного согласия одного из родителей (усыновителей) или органов опеки

и попечительства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал), на официальном сайте Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) (www.dvkn.adm-nao.ru), на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах комитета государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее - Комитет), а также предоставляются государственными гражданскими служащими и работниками Департамента по телефону, на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Комитета, адресах официального сайта, электронной почты Департамента, Комитета и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа» государственной информационной системы Ненецкого автономного округа «Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

8. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в орган, предоставляющий государственную услугу:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес органа, предоставляющего государственную услугу;

Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

2) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;

6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

7) хода предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9

настоящего Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления
государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование
государственной услуги: «Регистрация самоходных машин и других видов техники».

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

13. Государственная

услуга предоставляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет комитет государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Департамента внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);

2) Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России);

3) Федеральное казначейство (далее – Казначейство);

4) Федеральная таможенная служба (далее – ФТС России)

5) органы Ростехнадзора субъектов Российской Федерации

Федерации;

б) организации, осуществляющие изготовление, реализацию, сертификацию самоходных машин и других видов техники и комплектующих к ним.

15. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги,

и связанных с обращением в органы государственной власти, организации, указанные в пункте 14 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация самоходной машины

с выдачей заявителю свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, выданного взамен утраченного, пришедшего в негодность, окончившегося или возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии;

2) изменение регистрационных данных машины;

3) снятие машины с учета с

возвратом (без возврата) заявителю представленного: паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, свидетельства о регистрации самоходной машины с отметкой о снятии машины с учета, выдачей заявителю государственного регистрационного знака «Транзит» (по обращению заявителя), свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);

4) выдача заявителю дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования: свидетельства о регистрации машины, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат или паспорта самоходной машины и других видов техники;

5) выдача заявителю дубликата государственного регистрационного знака

(в порядке очередности возрастания цифровых значений выдаваемых знаков);

6) выдача заявителю государственного регистрационного знака «Транзит»;

7) временная регистрация машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа;

8) отказ в предоставлении государственной услуги.

Документы, являющиеся результатами

предоставления государственной услуги

17. По завершению предоставления государственной услуги заявителю

в зависимости от результата предоставления государственной услуги выдаются:

1) свидетельство о регистрации машины;

2) свидетельство
на высвободившийся номерной агрегат;

3) паспорт
самоходной машины и других видов техники;

4) государственный
регистрационный знак;

5) государственный
регистрационный знак «Транзит»;

6) свидетельство
на высвободившийся номерной агрегат;

7) мотивированное
заключение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги
составляет не более 38 рабочих дней.

Срок
предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи
заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Комитет,
в том числе в случае направления заявления с использованием Регионального
портала.

19. График оказания
государственной услуги:

вторник: с 9 ч. 00 мин.

до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней;

пятница: с 9 ч. 00 мин.

до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.) за исключением нерабочих праздничных дней.

Место предоставления государственной услуги

20. Предоставление

государственной услуги осуществляется:

1) по адресу места расположения

Комитета, указанному на официальном сайте Департамента;

2) в населенных пунктах Ненецкого автономного округа

в соответствии

с утвержденным Департаментом графиком оказания Комитетом государственных услуг на соответствующий год.

Срок выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления

государственной услуги

21. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня их оформления вручаются заявителю непосредственно в Комитете.

В случае, если заявитель не получил результат оказанной услуги в указанные выше сроки, он подлежит хранению в течение 1 года со дня оформления.

22. Документы, не востребованные заявителем в течение 1 года после их оформления, подлежат уничтожению. Уничтожение невостребованных документов осуществляется по акту об уничтожении, подписываемому не менее чем тремя сотрудниками Департамента.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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

24. Для предоставления
государственной услуги заявителем представляются
следующие документы:

1) заявление.

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Заявление заполняется заявителем - юридическим лицом по
форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту, а заявителем -
физическим лицом согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

Заявление может содержать обращение заявителя (предмет обращения):

о регистрации машины;

об изменении регистрационных данных машины с выдачей (без

выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

о снятии машины с учета с выдачей (без выдачи) государственного регистрационного знака «Транзит», а также с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

о выдаче дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для использования;

о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит»;

о временной регистрации машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа.

Заполнение заявления о предоставлении государственной услуги производится аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой) черного, синего или фиолетового цвета либо на печатающих устройствах. Сокращения допускаются если они носят общепринятый характер

и толкуются однозначно. Не допускается сокращение фамилий, имен, отчеств, названий регионов, населенных пунктов, улиц, органов и организаций. Заявление должно быть заполнено одной ручкой без внесения изменений (не допускается наличие зачеркнутых, затертых, вытравленных, заштрихованных с помощью корректирующих веществ (жидкостей, лент) слов (букв, цифр, знаков)).

В заявлении допускается отсутствие информации о номере телефона, e-mail, представителе владельца (в случае подачи заявления владельцем машины или лицом, уполномоченным на совершение действий от имени владельца без доверенности).

Дата подписания заявления должна соответствовать дате подачи заявления

и документов в Комитет.

Документ сдается в Комитет;

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (оригинал).

Если собственником транспортного средства является гражданин Российской Федерации, не достигший 14-летнего возраста, дополнительно представляется свидетельство о его рождении.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют:

временно пребывающие в Российской Федерации и состоящие на учете по месту пребывания - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

временно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации, проставляемую в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации, выдаваемое лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность;

постоянно проживающие в Российской Федерации - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.

Физические лица, признанные беженцами или вынужденными переселенцами, представляют удостоверения, выданные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документ должен быть действующим на дату обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Документ предъявляется для установления личности и возвращается заявителю;

3) документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени владельца самоходной машины.

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель владельца самоходной машины.

Представитель владельца самоходной машины, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал или нотариально заверенную копию доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. Полномочия представителя могут также содержаться

в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, в распорядительном документе владельца самоходной машины (приказ, распоряжение), либо в решении собрания, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус.

В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя владельца самоходной машины, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него.

Документ предоставляется в Комитет в форме оригинала или нотариально заверенной копии и сдается в форме оригинала, нотариально заверенной копии или копии, заверенной заявителем в присутствии должностного лица Комитета, осуществляющего прием заявления;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники (оригинал).

Документ требуется при обращении по любому предмету, за исключением: обращения о временной регистрации машины, ранее зарегистрированной в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории

Ненецкого автономного округа; обращения о выдаче дубликата взамен утраченного паспорта самоходной машины, состоящей на учете в Департаменте; обращения о регистрации самоходной машины, зарегистрированной ранее в органах гостехнадзора, паспорт на которую утрачен.

Документ сдается в Комитет и возвращается заявителю одновременно

с результатом предоставления государственной услуги или остается в Департаменте в случае окончания с выдачей нового бланка паспорта самоходной машины и других видов техники;

5) письменное согласие одного из родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение заявителем - физическим лицом в возрасте от 14 до 18 лет регистрационных действий в Департаменте (оригинал).

Согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства составляется на бумажном носителе. В документе должно содержаться, что родитель (усыновитель) или органы опеки и попечительства дают согласие заявителю - физическому лицу в возрасте от 14 до 18 лет на совершение регистрационных действий в Департаменте. Согласие родителя (усыновителя) составляется в свободной форме. Согласие органов опеки и попечительства составляется в свободной форме, если указанными органами не утверждена специальная форма такого согласия.

Документ сдается в Комитет;

6) документ, подтверждающий право собственности заявителя на самоходную машину (номерной агрегат, узел, деталь) или договор лизинга на самоходную машину (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документ требуется для обращения о регистрации самоходной машины (за исключением регистрации самоходной машины, снятой с учета, за прежним собственником), внесении изменений в регистрационные данные самоходной машины в связи с заменой агрегатов (узлов, деталей).

Документом, подтверждающим право собственности, может являться: документ, подтверждающий совершение сделок в простой письменной форме

в соответствии со статьей 161 Гражданского кодекса Российской Федерации; нотариально удостоверенный документ (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю

в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и регистрации машины на одного из них и другие, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации); судебный документ (решение суда); другой документ, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий право собственности.

Договор лизинга должен быть заключен в письменной форме. В договоре лизинга должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче лизингополучателю в качестве предмета лизинга. К договору лизинга должен прилагаться договор купли-продажи (иной документ, подтверждающий право собственности лизингодателя) передаваемой в лизинг самоходной машины.

Документ представляется на бумажном носителе.

Документ сдается в Комитет;

7) акт приема-передачи (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документ требуется для обращения о регистрации машины, об изменении регистрационных данных машины, связанном с заменой номерных агрегатов, на основании сделок, заключенных в простой письменной форме в соответствии со статьей 161

Гражданского кодекса Российской Федерации, если в договоре (соглашении, контракте и т.д.) не идентифицирован объект, переходящий от одного лица другому (не указаны номер машины, номера узлов и агрегатов, позволяющие однозначно идентифицировать конкретный объект сделки).

Документ сдается в Комитет;

8) соглашение сторон о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя (оригинал или нотариально заверенная копия).

Документ представляется на бумажном носителе при регистрации машины, поставляемой на лизинговой основе. Документ представляется в виде соглашения (договора) между лизингодателем и лизингополучателем о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя. Представление документа не требуется, если представленный договор лизинга содержит условия о регистрации машины на имя лизингодателя или лизингополучателя.

Документ сдается в Комитет;

9) документы о временном ввозе самоходных машин, а также о ввозе основных компонентов самоходных машин (двигателей, номерных агрегатов) на территорию государств-участников Евразийского экономического союза, выданные таможенными органами, за исключением случаев, предусмотренных абзацем

3 подпункта 4 пункта 23 Административного регламента.

10) решение органа опеки и попечительства о возможности отчуждения имущества, принадлежащего несовершеннолетнему лицу, о возможности совершения регистрационных действий в отношении имущества, доля в котором принадлежит несовершеннолетнему лицу (оригинал).

Документ требуется при обращении о регистрации, снятии с учета самоходной машины, которая принадлежит (доля в которой принадлежит) несовершеннолетнему лицу.

Документ сдается в Комитет;

11) свидетельство о регистрации машины.

Документ требуется при обращении по любому предмету, за исключением обращений:

о регистрации машины, ранее не состоявшей на учете в органах гостехнадзора;

о выдаче дубликата свидетельства о регистрации машины взамен утраченного;

о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит».

Документ сдается в Комитет;

12) государственный регистрационный знак (при наличии).

Требуется при обращении о:

снятии машины с учета;

выдаче государственного регистрационного знака взамен непригодного для использования;

внесении изменений в регистрационные данные машины, связанные

с заменой государственного регистрационного знака.

Государственный регистрационный знак сдается в Комитет;

13) государственный регистрационный знак «Транзит» (при наличии).

Документ требуется при обращении о:

регистрации машины после оформления органами гостехнадзора временного допуска к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке;

выдаче государственного регистрационного знака «Транзит» взамен непригодного для использования.

Документ сдается в Комитет;

14) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (на бумажном носителе, в виде электронного документа или его копии на бумажном носителе).

Документ требуется при регистрации машины, временной регистрации машины и изменении регистрационных данных машины в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом.

Документ предъявляется для подтверждения факта заключения договора обязательного страхования гражданской ответственности и возвращается заявителю;

15) объяснение заявителя об обстоятельствах утраты документов (оригинал).

Документ требуется только в случае утраты выданных Департаментом документов на зарегистрированную самоходную машину (свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины и других видов техники, государственного регистрационного знака).

Документ составляется на бумажном носителе в свободной форме.

Документ сдается в Комитет;

16) решение суда или третейского суда о снятии с учета заложенной машины, на которую обращено взыскание по решениям этих органов (заверенная копия, за исключением решения третейского суда).

Документ требуется в случае снятия с учета заложенных машин, на которые обращено взыскание по решению суда или третейского суда.

Заявитель предъявляет оригинал или копию решения суда, заверенную судом, с отметкой суда о вступлении решения в законную силу.

Документ сдается в Комитет;

17) документ об отсутствии запретов или ограничений по изменению права собственности на машину (оригинал, нотариально заверенная копия или копия, заверенная органом, выдавшим документ).

Машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными, налоговыми и иными уполномоченными органами запреты или ограничения по изменению права собственности, могут быть сняты с учета после представления документов на бумажном носителе, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений (постановлений, иных документов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Если законодательством установлен специальный порядок вступления в силу соответствующего документа, то документ должен содержать отметку уполномоченного органа о вступлении документа в силу.

Документ сдается в Комитет;

18) документ, подтверждающий необходимость изменения регистрационных данных (оригинал, нотариально заверенная копия, копия, заверенная органом, издавшим соответствующий акт).

Изменение регистрационных данных осуществляется в случаях изменения каких-либо сведений, указанных в паспорте самоходной машины, свидетельстве о регистрации машины, или при возникновении необходимости внесения в указанные документы дополнительных сведений (изменение наименования собственника, адреса места регистрации и иные аналогичные случаи).

Заявитель представляет на бумажном носителе документ(ы), в соответствии

с которым(и) сведения в регистрационных документах должны быть изменены.

Документ сдается в Комитет;

19) сводный акт.

Документ представляется на бумажном носителе при обращении заявителя за регистрацией машины, ранее не состоящей на учете, снятой с вооружения

и переданной (проданной) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях. Сводный акт выдается воинской частью (формированием).

Документ сдается в Комитет;

20) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат машины, зарегистрированной в органах гостехнадзора (оригинал).

Документ требуется при обращении об изменении регистрационных данных машины, связанном с заменой соответствующего номерного агрегата (при условии, что соответствующий документ выдавался по обращению заявителя).

Документ выдается органами гостехнадзора при изменении регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета машин в связи с их списанием (утилизацией) по заявлению владельца.

Документ сдается в Комитет;

21) акт осмотра машины (сверки номерных агрегатов) (оригинал).

Документ требуется при обращении о регистрации самоходной машины, об изменении регистрационных данных самоходной машины, связанном с заменой соответствующего номерного агрегата (в случае, если самоходная машина находится за пределами Ненецкого автономного округа).

Документ выдается органами гостехнадзора по заявлению владельца самоходной машины.

Срок действия акта - 30 дней со дня выдачи.

Документ сдается в Комитет.

25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде в соответствии с требованиями, указанными в пункте 24 Административного регламента, копии документов - заверены в установленном порядке, скреплены печатями (при наличии), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, подчисток, исправлений, не оговоренных

в документе, зачеркнутых слов, цифр и иных неоговоренных исправлений, записей карандашом.

Документы, для которых в соответствии с требованиями Административного регламента установлено, что они сдаются в Комитет, подлежат сдаче

в Комитет. Иные документы предъявляются для снятия копии и возвращаются заявителю.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных

органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить

26. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) МВД России:

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

об отсутствии в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке подлинности документов;

об установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) ФНС России:

сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

сведения об уплате утилизационного сбора (в случае, если самоходная машина изготовлена на территории Российской Федерации);

3) Казначейства:

сведения об оплате государственной

пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) ФТС России:

сведения об уплате утилизационного сбора (в случае, если самоходная машина изготовлена на территории иностранного государства);

сведения о таможенном оформлении самоходных машин, номерных агрегатов самоходных машин - в случае ввоза на территорию государств-участников Евразийского экономического союза;

5) органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации:

сведения о произведенных регистрационных действиях;

сведения о регистрационных данных самоходных машин, выданных регистрационных документах;

6) организации, осуществляющие изготовление, реализацию, сертификацию самоходных машин и других видов техники и комплектующих к ним:

сведения о сертификации производимых самоходных машин, в том числе об ОКВЭД, по которым изготавливаются машины;

сведения об устанавливаемых на машины узлах и агрегатах.

27. Заявитель

вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 26 Административного регламента, по собственной инициативе.

28. 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 находятся

в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных
органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным
органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в
предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской
Федерации

и муниципальными правовыми актами;

29. При
предоставлении государственной услуги в электронной форме

с использованием Регионального портала запрещено:

1) отказывать в
приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для
предоставления государственной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,
опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте
Департамента;

2) отказывать в
предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы,
необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с
информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги,
опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

30. Основаниями

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;

2) форма заявления не соответствует формам, утвержденным Приложениями №№ 1, 2 к Административному регламенту;

3) заявление заполнено с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 24 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления

государственной услуги

31. Основанием

для приостановления предоставления государственной услуги является направление запросов в правоохранительные, судебные, таможенные и иные органы и организации в отношении машины (номерных агрегатов), представленных документов и/или заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

32. Основаниями

для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление заявителем недостоверных сведений;

2) нарушение порядка подачи заявления, подача неполного комплекта документов, несоответствие поданных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

3) подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, несанкционированных изменений номеров узлов, агрегатов и иных номерных частей машин;

4) несоответствие номеров узлов и агрегатов представленным документам или регистрационным данным, невозможность обнаружения, прочтения и/или однозначного определения номеров узлов и агрегатов, наименования, марки, цвета самоходной машины;

5) нахождение машины (номерных агрегатов) и/или представленных документов в розыске, признание их недействительными;

6) имеется решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрет совершать определенные действия с машиной;

7) отсутствие в регистрационных документах отметки о снятии машины с учета по прежнему месту государственной регистрации;

8) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации об уплате утилизационного сбора за самоходную машину, проставления отметки об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора;

9) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о прохождении процедуры таможенного оформления ввезенной на территорию Российской Федерации самоходной машины, двигателя, номерного агрегата, изготовленных на территории иностранного государства;

10) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельцами транспортных средств;

11) заявитель не зарегистрирован на территории Ненецкого автономного округа (место нахождения - для юридического лица, регистрация (по месту жительства (пребывания)) - для физического лица);

12) неоплата (частичная оплата) государственной пошлины за оказание государственной услуги;

13) в договоре купли-продажи (ином документе, подтверждающем факт приобретения) отсутствуют сведения, позволяющие однозначно

идентифицировать машину (номерной агрегат), которую приобрел заявитель;

14) паспорт самоходной машины и других видов техники заполнен с нарушением установленных требований (не заполнен), наличие в паспорте самоходной машины и других видов техники противоречащих друг другу сведений;

15) отсутствие в паспорте самоходной машины и других видов техники граф (полей), необходимых для проставления записи о произведенном регистрационном действии (в случае, если заявителем не произведена оплата государственной пошлины за выдачу паспорта самоходной машины);

16) отсутствие свободного доступа к машине для проведения ее осмотра (машина занесена снегом (песком), находится в грязи), номера на номерных агрегатах, деталях и узлах загрязнены и не читаемы);

17) непредставление самоходной машины для проведения сверки номерных агрегатов;

18) номерной агрегат, установленный на самоходную машину, числится за другой самоходной машиной или за самоходной машиной, снятой с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией);

19) установка на самоходную машину узлов и агрегатов, не предусмотренных предприятием - изготовителем;

20) самоходная машина снята с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией);

21) отсутствие возможности направления сотрудника Комитета для проведения осмотра машины в соответствии с пунктом 82 Административного регламента.

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

33. При

предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой

за предоставление государственной услуги

34. Предоставление

государственной услуги осуществляется с взиманием

с заявителя государственной пошлины в размерах, установленных статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации:

№ п/п

Наименование юридически значимого действия

Госпошлина (руб.)

1.

За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

1.1.

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

1500

1.2.

с выдачей паспорта

транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность

800

1.3.

с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность

500

2.

За временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания

350

3.

За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства

350

4.

За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе

200

5.

За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность

350

35. Льготы

по оплате государственной пошлины предоставляются

в соответствии с налоговым законодательством.

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

36. Взимание с

заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,

не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении государственной

услуги и при получении результата
предоставления

государственной услуги

37. Максимальный
срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме

38. Заявление
о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его приема.

Регистрация
заявления осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

В случае
подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием
Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в
государственной информационной системе Ненецкого автономного округа
«Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных
услуг».

Требование к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, к месту ожидания,

приема заявлений, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

39. Помещение,

в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения,

должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение,

в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет

для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера

кабинета;

фамилий
и инициалов сотрудников Департамента, осуществляющих прием.

Место
для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В
помещении Комитета должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация,
касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Комитете.

На
стендах размещается следующая информация:

извлечения
из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

текст
Административного регламента предоставления государственной услуги;

перечень
документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы
оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

место
нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

условия

и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

номера

кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

информация

о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

порядок

обжалования действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными

показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость

и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение

стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля

обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие)

и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на

действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые)

в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность

обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) возможность

совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

6) количество

взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенных настоящим Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления
государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и
особенности

предоставления государственной услуги в
электронной форме

41. При

предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение

информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;

2) запись

на прием в Департамент для подачи заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

3) формирование

заявления – на Региональном портале;

4) прием

и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – на Региональном портале;

5) оплата

государственной пошлины за предоставление государственной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации услуги – на Региональном портале;

6) получение

сведений о ходе выполнения заявления – на Региональном портале;

7) осуществление

оценки качества предоставления услуги – на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» (vashkontrol.ru);

8) досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, Комитета - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети «Интернет».

42. При

формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

Перечень

классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

43. Копии

документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Требования

к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемых через Региональный портал:

1) размер

одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается

предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы

в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый

отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы

не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки
выполнения

административных процедур
(действий), требования

к порядку их выполнения

Состав
административных процедур в рамках

предоставления
государственной услуги

44. Предоставление
государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственных
запросов;

3) проведение осмотра машины;

4) регистрация самоходной машины;

5) внесение изменений в регистрационные данные;

6) выдача дубликата документов;

7) снятие с учета самоходной машины.

45. Блок-схема

предоставления государственной услуги приведена

в Приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов

46. Основанием

для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги

в Комитет.

47. Сотрудник

Комитета, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает

заявление о предоставлении государственной услуги

и прилагаемые к нему документы, проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия лица, представившего документы;

2) устанавливает

предмет обращения;

3) проверяет

правильность заполнения и комплектность документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

4) проверяет,
что документы в установленных законодательством

и Административным регламентом случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

5) при
отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям сотрудник Комитета уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и отказывает в приеме документов;

6) предоставляет
заявление на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за осуществление делопроизводства (в случае комплектности документов и их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Административным регламентом);

7) выдает
заявителю расписку в приеме документов по форме Приложения

№ 3.

48. После
регистрации заявления сотрудник Комитета, принявший документы, передает их на рассмотрение председателю Комитета, который определяет сотрудника Комитета, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель). Решение председателя Комитета фиксируется проставлением визы на заявлении.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

Заявления о снятии машин с регистрационного учета рассматриваются сотрудниками Комитета, принявшими документы, без передачи их на рассмотрение председателю Комитета.

49. Критерием

принятия решения является комплектность документов, соответствие заявителя и представленных документов установленным требованиям.

50. Результатом

исполнения административной процедуры является:

1) прием

заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) отказ

в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

51. Способом

фиксации исполнения административной процедуры является проставление на заявлении отметки о приеме заявления, а также регистрационного номера учета входящей корреспонденции.

52. Максимальный

срок проведения административной процедуры составляет 20 минут на каждое заявление.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)

53. Для

подачи заявления о предоставлении государственной услуги

в электронной форме заявитель:

1) осуществляет

вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент;

5) записывается в Департамент.

54. Формирование

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

Форматно-логическая проверка

сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно

в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные

в пункте 24

Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

Оригиналы документов, указанные в пункте 24 Административного регламента и необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Департамент в выбранное им время приема.

Сроки предоставления государственной услуги при подаче заявления

в электронной форме исчисляются со дня предоставления в Комитет оригиналов документов, указанных в пункте 24 Административного регламента.

55. В целях

предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного Административным регламентом графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

56. Регистрация

Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Регионального портала, осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

57. При

наличии технической возможности оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется заявителем

с использованием Регионального портала по предварительно заполненным Департаментом реквизитам.

58. При

оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

59. В

платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

60. Заявитель

информируется о совершении факта оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Регионального портала.

61. Заявитель

имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной

услуги.

62. Информация

о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

63. При

предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление

о записи на прием в Департамент;

2) уведомление

о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление

о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Формирование

и направление межведомственных запросов

64. С

целью получения

государственной услуги не требуется предоставление

заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют

документы, необходимые в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 24 Административного регламента.

65. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) МВД

России с целью получения документов (сведений):

о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Ненецкого автономного округа (в случае, если заявителем не представлен соответствующий документ);

об отсутствии

в розыске самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

о проверке

подлинности документов;

об

установлении подлинности заводских номеров самоходных машин, номерных узлов (агрегатов);

2) ФНС России

с целью получения документов (сведений):

содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

об уплате утилизационного сбора (в случае, если самоходная машина изготовлена на территории Российской Федерации);

3) Казначейством

с целью получения документов (сведений), подтверждающих факт оплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) ФТС России с целью получения документов (сведений):

об уплате утилизационного сбора (в случае, если самоходная машина изготовлена на территории иностранного государства);

о таможенном оформлении самоходных машин, номерных агрегатов самоходных машин - в случае ввоза на территорию государств-участников Евразийского экономического союза

5) органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации с целью получения сведений:

о регистрации (снятии с учета) самоходных машин;

о владельцах самоходных машин;

о ранее выданных регистрационных документах на самоходные машины;

о наличии ограничений на совершение регистрационных действий

в отношении самоходных машин (номерных агрегатов);

6) организациями, осуществляющими изготовление, реализацию, сертификацию самоходных машин и комплектующих к ним с целью получения сведений:

о технических условиях изготовления самоходных машин, включая информацию об узлах и агрегатах, установка которых допускается на самоходные машины;

о сертификации самоходных машин (включая сведения об ОКВЭД, в соответствии с которыми произведена самоходная машина);

о выдаче паспортов самоходных машин;

о реализации
самоходных машин (узлов, агрегатов).

66. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 65 Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы

и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения

не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Департамента, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления
межведомственного запроса;

8) фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и
направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или)
адрес электронной почты данного лица для связи.

67. Подготовка и направление межведомственных запросов
осуществляется ответственным исполнителем в срок, не превышающий 5 рабочих
дней, следующих за днем приема заявления.

68. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный
запрос

о представлении
документов и информации, указанных в пункте 65 Административного регламента,
для предоставления государственной услуги

с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может
превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган,
предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки

и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными
законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми

в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов
Российской Федерации.

Проведение осмотра машины

69. Исполнение
административной процедуры осуществляется в случае поступления заявления:

1) о регистрации

самоходной машины;

2) о внесении изменений в регистрационные данные;

3) о выдаче дубликатов документов.

70. Основанием

для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления

о предоставлении государственной услуги, а также получение документов (сведений) с использованием системы межведомственного взаимодействия.

71. Должностным

лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является сотрудник Комитета, который определен решением председателя Комитета ответственным исполнителем.

Самоходная

машина должна быть предоставлена для осмотра в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления или получения документов (сведений) с использованием системы межведомственного взаимодействия (в случае их направления), за исключением сроков для осмотра, установленных пунктом 74 Административного регламента.

В случае

предоставления заявителем самоходной машины для осмотра при подаче заявления, осмотр производится сотрудником Комитета, осуществляющим прием заявления.

72. Место проведения осмотра машины - в

соответствии с подпунктом 1 пункта 20 Административного регламента.

73. Осмотр

крупногабаритной техники (более 2,5 метров в ширину и/или

6 метров в длину) по обращению заявителя может производиться по месту нахождения техники.

Направление сотрудника Комитета для проведения осмотра крупногабаритной техники осуществляется при условии:

наличия финансовых средств на указанные цели на счете Департамента;

количество сотрудников Комитета, оказывающих государственную услугу

по адресу места расположения Комитета, информация о котором размещается в соответствии с пунктом 1 пункта 20 Административного регламента,

за исключением направляемых в командировки, находящихся в отпусках и в иных случаях отсутствия на рабочих местах, составляет не менее двух сотрудников.

74. Максимальные сроки проведения осмотра крупногабаритной техники, находящейся:

на территории г. Нарьян-Мара и п. Искателей - 7 рабочих дней со дня подачи заявления;

за пределами г. Нарьян-Мара и п. Искателей - 20 рабочих дней со дня подачи заявления.

75. Предъявлять машину для ее осмотра должен владелец машины либо его представитель, уполномоченный в установленном порядке. Перед проведением осмотра устанавливается личность владельца машины или его представителя.

В случае обращения представителя владельца проверяются его полномочия представлять интересы владельца машины при совершении данного действия.

76. При проведении осмотра машины производится сверка номерных агрегатов машины (номер рамы (кузова), двигателя, мостов, коробки передач

и других номерных агрегатов), цвета машины представленным заявителем документам.

77. Для

осмотра машина должна быть предоставлена в чистом виде, номерные агрегаты, детали и узлы должны быть очищены от грязи (снега), номера на них легко читаемы. Подход к машине и место стоянки машины должны быть свободными (расчищенными) для свободного подхода к месту стоянки и доступа к машине (номерным агрегатам).

78. При

обнаружении признаков сокрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машину организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, несоответствия машин

и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных) регистрационные действия не производятся. Ответственный исполнитель готовит проект письма о направлении указанных документов, регистрационных знаков в органы внутренних дел.

79. В

случае обнаружения разыскиваемой машины ответственный исполнитель докладывает об этом в дежурную часть органа внутренних дел.

80. Результаты

осмотра машины ответственный исполнитель отражает в заявлении (вносится запись о проведении сверки номерных агрегатов и их соответствии (не соответствии) представленным документам, не читаемости номерных знаков), с указанием даты проведения осмотра.

81. Критериями

принятия решения являются:

1) комплектность документов;

2) предъявление

самоходной машины для осмотра при соблюдении требований пунктов 73, 74 Административного регламента.

82. Результатом

административной процедуры является проведение осмотра самоходной машины.

Способом

фиксации исполнения административной процедуры является внесение сотрудником Комитета

в заявление результатов проведения осмотра машины.

83. Продолжительность

административной процедуры - не более 20 минут на одну машину.

Регистрация

самоходной машины

84. Основанием

для начала административной процедуры является проведение осмотра машины.

85. Ответственный

исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

86. При утрате

свидетельств о регистрации, паспортов самоходных машин, снятых с учета, или при возникновении сомнений в подлинности представленных заявителем документов, номеров агрегатов машин, несоответствии этих номеров представленным документам направляется

запрос по месту прежней регистрации самоходной машины или в органы внутренних дел.

87. При

подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, установки на

самоходную машину узлов и агрегатов,

не предусмотренных заводом-изготовителем, а также подтверждением сведений

о нахождении машин (номерных агрегатов) и/или представленных документов

в розыске ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект письма Департамента в органы внутренних дел о выявленных фактах.

88. Сведения о самоходных машинах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся ответственным исполнителем

в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

89. В случае принятия решения о совершении регистрационного действия ответственный исполнитель производит регистрационное действие, осуществляет подготовку необходимых документов, представляет их не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока оказания государственной услуги председателю Комитета на подпись.

90. В случае принятия решения об отказе в совершении регистрационных действий ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

91. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

92. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

93. Критериями

принятия решения являются:

1) комплектность документов;

2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;

3) соответствие номерных агрегатов самоходной машины представленным документам.

94. Результатом

административной процедуры является:

1) регистрация самоходной машины с выдачей заявителю свидетельства

о регистрации машины, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, выданного взамен утраченного, пришедшего

в негодность, окончившегося или возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии;

2) временная регистрация самоходной машины, ранее зарегистрированной

в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Ненецкого автономного округа;

3) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

95. Максимальный

срок оформления документов составляет 10 рабочих дней.

96. Выдача

оформленных регистрационных документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе

в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

97. Способом

фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение

информации о зарегистрированной самоходной машине

и оформленных регистрационных документах в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин;

2) оформление

регистрационных документов на самоходную машину и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка мотивированного

письменного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. До момента

совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Внесение изменений

в регистрационные данные

99. Основанием

для начала административной процедуры является проведение осмотра машины.

100. Ответственный

исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

101. При возникновении

сомнений в подлинности представленных заявителем документов, номеров агрегатов самоходных

машин, несоответствии этих номеров представленным документам, в соответствии установленных узлов и агрегатов условиям организации-изготовителя машины направляется

запрос в органы внутренних дел, органы гостехнадзора субъектов Российской Федерации, организации-изготовители, продавцам (поставщикам) комплектующих, у которых в соответствии с представленными заявителем документами были приобретены номерные агрегаты.

102. При

подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, установки на самоходную машину узлов и агрегатов,

не предусмотренных организацией-изготовителем, а также подтверждением сведений о нахождении машин (номерных агрегатов) и/или представленных документов в розыске ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект обращения Департамента в органы внутренних дел о выявленных фактах.

103. Сведения о самоходных

машинах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся ответственным исполнителем

в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

104. В случае

принятия решения о внесении изменений в регистрационные данные ответственный исполнитель производит регистрационное действие, осуществляет подготовку

необходимых документов, представляет их не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока оказания государственной услуги председателю Комитета на подпись.

105. В случае

принятия решения об отказе в совершении регистрационного действия ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

106. Об оформлении регистрационных

документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

Информация о результате

предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

107. Заявителям

обеспечивается возможность оценить доступность

и качество государственной услуги на Региональном портале.

108. Критериями

принятия решения являются:

1) комплектность
документов;

2) получение
документов/сведений согласно направленным запросам;

3) соответствие
номерных агрегатов самоходной машины представленным документам.

109. Результатом

административной процедуры является:

1) изменение

регистрационных данных машины с выдачей заявителю свидетельства о регистрации машины, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя), возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии;

2) отказ в

предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

110. Максимальный

срок оформления документов составляет 10 рабочих дней.

111. Выдача

оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе

в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

112. Способом

фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение

информации об изменении данных о самоходной машине

и/или оформленных регистрационных документах в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин;

2) оформление

регистрационных документов на самоходную машину и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка мотивированного

письменного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

113. До момента

совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от

предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Выдача дубликатов документов

114. Основанием

для начала административной процедуры является проведение осмотра машины.

115. Ответственный

исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

116. При возникновении

сомнений в подлинности представленных заявителем документов, номеров агрегатов самоходных

машин, несоответствии этих номеров представленным документам, в соответствии установленных узлов и агрегатов условиям организации-изготовителя машины направляется

запрос в органы внутренних дел, организации-изготовители, продавцам (поставщикам) комплектующих, у которых в соответствии с представленными заявителем документами были приобретены номерные агрегаты.

117. При

подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, установки на самоходную машину узлов и агрегатов,

не предусмотренных заводом-изготовителем, а также подтверждением сведений

о нахождении машин (номерных агрегатов) и/или представленных документов

в розыске ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги и проект обращения Департамента в органы внутренних дел о выявленных фактах.

118. Сведения о самоходных машинах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся ответственным исполнителем

в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

119. В случае принятия решения о выдаче дубликатов регистрационных документов ответственный исполнитель производит регистрационное действие, осуществляет подготовку необходимых документов, представляет их не позднее одного рабочего дня до дня окончания срока оказания государственной услуги председателю Комитета на подпись.

120. В случае принятия решения об отказе в совершении регистрационного действия ответственный исполнитель осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

121. Об оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

Информация о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

122. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность

и качество государственной услуги на Региональном портале.

123. Критериями принятия решения являются:

1) комплектность

документов;

2) получение документов/сведений согласно направленным запросам;

3) соответствие номерных агрегатов самоходной машины представленным документам.

124. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования: свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины и других видов техники, государственного регистрационного знака (в порядке очередности возрастания цифровых значений выдаваемых знаков);

2) отказ в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

125. Максимальный срок оформления документов составляет 10 рабочих дней.

126. Выдача оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе

в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

127. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение информации об оформленных регистрационных документах на самоходную машину в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин;

2) оформление

регистрационных документов на самоходную машину и внесение сведений о них в заявление о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка мотивированного

письменного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

128. До момента

совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Снятие с учета самоходной машины

129. Основанием

для начала административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, регистрация заявления.

130. Ответственный

исполнитель вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, проставляет отметку о снятии с учета самоходной машины в свидетельстве

о регистрации машины (за исключением его утраты), выдает государственный регистрационный знак «Транзит» (по обращению заявителя), вносит в заявление сведения о выдаваемых заявителю документах.

131. При

возникновении сомнений в подлинности паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации машины направляется запрос в органы внутренних дел для проведения экспертизы подлинности представленных документов.

При

подтверждении признаков подделки документов ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе

в предоставлении государственной услуги.

132. Сведения

о снятии с учета самоходной машины заносятся ответственным исполнителем в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин.

133. В случае

принятия решения о снятии машины с учета в связи с продажей (передачей новому собственнику) сотрудник Комитета производит запись

в паспорте самоходной машины о снятии её с регистрационного учета, проставляет отметку о снятии машины с учета в свидетельстве о регистрации и возвращает указанные документы заявителю.

134. В случае снятия

машины с регистрационного учета в связи

с утилизацией (списанием) в паспорте самоходной машины и свидетельстве о регистрации проставляются отметки о снятии машины с учета. Указанные документы заявителю не возвращаются и подшиваются в дело.

135. В

случае принятия решения об отказе в снятии машины

с регистрационного учета сотрудник Комитета осуществляет подготовку мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате представленных документов.

136. Об

оформлении регистрационных документов заявитель уведомляется одним из следующих способов: по телефону (с указанием даты и времени совершения телефонного звонка на заявлении), посредством электронной почты или в письменном виде.

Информация

о результате предоставления государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала.

137. Заявителям

обеспечивается возможность оценить доступность

и качество государственной услуги на Региональном портале.

138. Критериями

принятия решения являются:

1) комплектность документов;

2) получение документов/сведений согласно направленным запросам.

139. Результатом

административной процедуры является:

1) снятие машины с учета с возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии и свидетельства о регистрации машины с отметкой

о снятии машины с учета, выдачей заявителю государственных регистрационных знаков «Транзит» (по обращению заявителя), свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);

2) снятие машины с учета в связи с утилизацией без возврата заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники

и свидетельства о регистрации машины, выдачей заявителю свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);

3) отказ

в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения Департамента.

140. Максимальный

срок оформления документов составляет 30 минут (при наличии информации об оплате государственной пошлины, отсутствии оснований для направления запросов).

141. Выдача

оформленных ответственным исполнителем документов фиксируется подписью заявителя в заявлении или на втором экземпляре мотивированного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги. В случае отказа заявителя от получения мотивированного заключения об отказе

в предоставлении государственной услуги оно направляется заказным почтовым отправлением.

142. Способом

фиксации исполнения административной процедуры является:

1) внесение информации о снятии с учета самоходной машины

в автоматизированную информационную систему учета самоходных машин;

2) проставление в

регистрационных документах на самоходную машину отметки о снятии с учета самоходной машины и внесение сведений о возвращаемых заявителю документах (в случае снятия с учета в связи с продажей/передачей) в заявление о предоставлении государственной услуги;

3) подготовка

мотивированного письменного заключения об отказе в предоставлении государственной услуги.

143. До

момента совершения регистрационного действия заявитель может отказаться от предоставления ему государственной услуги (отозвать заявление) путем подачи соответствующего заявления в Департамент. Заявление оформляется в свободной форме с указанием предмета и даты подачи отзываемого заявления. Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Регионального портала.

Исправление

технических ошибок

144. В

случае выявления заявителем в полученных документах опечаток

и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

145. Ответственный

исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

146. В

случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате

предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением

административного регламента

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 ими решений

147. Контроль

за соблюдением Административного регламента сотрудниками Комитета осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

148. Текущий

контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя Департамента в отношении председателя Комитета, председателем Комитета – в отношении ответственных исполнителей.

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

149. Контроль

за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

150. Плановые

проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих не реже 1 раза в год.

151. Ежегодный

план проверок устанавливается руководителем Департамента.

152. Внеплановые

проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя Департамента

в отношении сотрудников Департамента при поступлении информации

о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

153. Проверку

проводят гражданские служащие Департамента, указанные

в распорядительном акте Департамента. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Департамента.

154. Результаты

проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о сотруднике Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях сотрудника Департамента, ответственного за предоставление государственной

услуги, обстоятельств, свидетельствующих

о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц

органа исполнительной власти за решения и

действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в

ходе предоставления государственной

услуги

155. Председатель

Комитета несет

персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

156. Ответственный исполнитель несет

персональную ответственность за:

1) соблюдение

сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность

оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие

результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования
к порядку и формам контроля

за предоставлением государственной
услуги,

в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

157. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги,

а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

158. Информация

о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

**Досудебный
(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

159. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и государственных служащих.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

160. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента, направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа

161. Департамент обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

162. Департамент обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

163. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

4) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе».

Информация

о праве заявителей (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, его должностными лицами, государственными служащими, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.