



*Департамент государственного  
строительного и технического  
надзора Смоленской области*

## АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2023 № 101

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Департаментом  
государственного строительного и  
технического надзора Смоленской  
области государственной услуги  
«Государственная регистрация  
самоходных машин и прицепов  
к ним (кроме самоходных машин,  
военной, специальной и других  
видов техники Вооруженных Сил  
Российской Федерации, других  
войск, воинских формирований и  
органов, опытных (испытательных)  
образцов вооружения, военной и  
специальной техники)»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

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

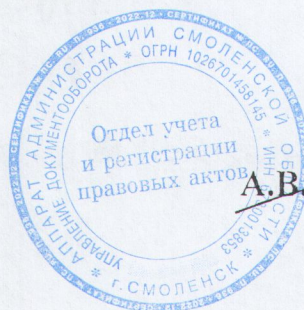
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом государственного строительного и технического надзора Смоленской области государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных)



образцов вооружения, военной и специальной техники)» (далее также – Административный регламент).

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

Губернатор  
Смоленской области



**А.В. Островский**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Смоленской области  
от 15.03.2023 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Департаментом государственного  
строительного и технического надзора Смоленской  
области государственной услуги «Государственная  
регистрация самоходных машин и прицепов  
к ним (кроме самоходных машин, военной,  
специальной и других видов техники Вооруженных  
Сил Российской Федерации, других войск, воинских  
формирований и органов, опытных (испытательных)  
образцов вооружения, военной и специальной  
техники)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Департамента государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее также – Департамент), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)» (далее также – государственная услуга).

1.1.2. В настоящем Административном регламенте:

- под самоходными машинами понимаются: тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 кубических сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники);



- под другими видами техники понимаются: прицепы (полуприцепы) к самоходным машинам, на которые оформляются паспорта самоходных машин и других видов техники (электронные паспорта самоходных машин и других видов техники), агрегаты, орудия и оборудование, необходимые для выполнения основных и (или) дополнительных функций самоходных машин, а также технические устройства, применяемые при производстве и переработке сельскохозяйственной продукции (за исключением технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах);

- под владельцем самоходной машины и (или) другого вида техники (далее – техника) понимается: собственник техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным) или лицо, владеющее техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновителей либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники.

1.1.3. Государственной регистрации подлежат самоходные машины и другие виды техники, а также техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, и техника, являющаяся опытным (испытательным) образцом, предназначенная для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее – испытательная техника).

1.1.4. Не подлежат государственной регистрации:

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

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

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

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



## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся владельцами техники (далее – заявители), а также их законные представители.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий полномочиями в соответствии с федеральным законодательством.

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме.

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

1.3.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.4. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.



1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты Департамента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистом Департамента посредством средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента.

1.3.10. Информация о государственной услуге размещается:

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

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

1.3.11. Размещаемая информация содержит:

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

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

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.



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

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

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

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Департамент в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействует с:

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



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

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

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

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

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

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

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

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

2.3.2. Результатом принятия решения о совершении регистрационных действий являются:

- государственная регистрация техники;
- временная государственная регистрация техники;
- государственная регистрация техники, передаваемой собственником техники по договору лизинга;
- государственная регистрация испытательной техники;
- внесение изменений в ранее выданные регистрационные документы;
- выдача регистрационных документов взамен утраченных (пришедших в негодность);
- снятие с учета зарегистрированной техники;
- выдача свидетельства на высвободившийся основной компонент.



В зависимости от регистрационного действия заявитель (представитель заявителя) получает следующие документы:

- свидетельство о государственной регистрации техники в виде выписки из реестра по форме согласно приложению № 3 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее также – свидетельство о государственной регистрации техники);
- паспорт техники;
- выписку из электронного паспорта техники;
- государственный регистрационный знак;
- государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ»;
- свидетельство на высвободившийся основной компонент;
- справку о выполненных регистрационных действиях;
- письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

2.4.1. Владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные в Департаменте в течение срока действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта техники или дня оформления электронного паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня



приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

2.4.2. Течение срока, установленного пунктом 2.4.1 настоящего подраздела, приостанавливается на срок проведения осмотра техники, установленный пунктом 2.4.4 настоящего подраздела.

2.4.3. Максимальный (предельный) срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в которые не включен срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.4.4. Сроки осуществления административных процедур:

- для рассмотрения заявления об оказании государственной услуги – 1 рабочий день со дня получения Департаментом полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела;
- для осмотра техники – 8 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники;
- для выдачи документов или направления информации о принятом решении – 1 рабочий день со дня принятия указанного решения;
- для подготовки межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня приема у заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов;
- для подготовки и направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными нормативными правовыми актами.

2.4.5. Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем направления заявителю (представителю заявителя) уведомления о приостановлении государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- Федеральным законом от 02.07.2021 № 297-ФЗ «О самоходных машинах и других видах техники»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.98 № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности»;



- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.09.2005 № 567 «Об обмене информацией при осуществлении обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре автомобилей и других видов техники»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации автомобилей и других видов техники» (далее – постановление № 1507);
- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов автомобилей и других видов техники»;
- Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта автомобиля и других видов техники и организации систем электронных паспортов (заключено в г. Москве 15.08.2014).

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

2.6.1. Для государственной регистрации техники заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц) или № 2 (для физических лиц) к Правилам государственной регистрации автомобилей и других видов техники (далее – Правила государственной регистрации), утвержденным постановлением № 1507;
- 2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники (в случае если документы подаются представителем);
- 4) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;
- 5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если на технику в автоматизированной системе «Системы электронных паспортов транспортных средств (паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов



самоходных машин и других видов техники» в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 не оформлен электронный паспорт техники со статусом «действующий»);

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

7) письменное согласие собственников на государственную регистрацию техники за одним из собственников (в случае если техника принадлежит двум и более собственникам).

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

8) письменное соглашение сторон о государственной регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем (в случае государственной регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование);

9) акт приема-передачи конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (в случае государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту).

2.6.2. Для государственной регистрации испытательной техники заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1–3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

2) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

2.6.3. Для снятия техники с государственного учета представляются:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1–3, 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

2) свидетельство о государственной регистрации техники;

3) государственный регистрационный знак (при наличии);

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

5) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной



порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации, в случае если на технику имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий;

б) свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации).

2.6.4. Для внесения изменений в регистрационные данные техники представляются:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

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

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

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

5) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга (в случае обращения в связи со сменой лизингополучателя);

б) свидетельство о государственной регистрации техники.

2.6.5. Для замены пришедших в негодность или при утрате свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, государственных регистрационных знаков, замены не соответствующего установленному образцу паспорта техники представляются:

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

2) свидетельство о государственной регистрации техники (при наличии);

3) паспорт техники (при наличии).

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

1) документы, предусмотренные подпунктами 1 – 3, 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела;

2) свидетельство о государственной регистрации техники;

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

4) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации (в случае, если ранее в отношении техники имелись наложенные судами, следственными органами,



таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий).

2.6.7. Для получения государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» заявителем (представителем заявителя) представляются документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.8. Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

2.6.9. Для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

2.6.10. Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в Департамент либо поданы в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала и подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

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

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



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

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

- копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 № 60;

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

- квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины;

- выписка из электронного паспорта техники.

2.7.2. В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего подраздела, не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, специалист Департамента запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем заявителя) платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов,



предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- непредставление по причине утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам;

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

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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



2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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



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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Взимание государственной пошлины за государственную регистрацию техники (в том числе испытательной техники), внесение изменений в регистрационные данные техники, в том числе связанные с выдачей (заменой) свидетельства о регистрации техники, паспорта техники (дубликата или выписки из электронного паспорта техники), государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования, выдачу государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», выдачу свидетельства на высвободившийся основной компонент, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (далее – НК РФ).

2.11.2. Заявитель (представитель заявителя) уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

На Едином портале и (или) Региональном портале заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины при подаче заявления об оказании государственной услуги и документов к нему.

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

2.11.4. Факт уплаты государственной пошлины заявителем (представителем заявителя) в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю (представителю заявителя) кредитной организацией.

2.11.5. Факт уплаты государственной пошлины заявителем (представителем заявителя) подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной



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

2.11.6. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333<sup>33</sup> главы 25<sup>3</sup> НК РФ.

2.11.7. Размеры государственной пошлины:

- пункт 36 части первой статьи 333<sup>33</sup> НК РФ – за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

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

- пункт 38 части первой статьи 333<sup>33</sup> НК РФ – за внесение изменений в выданные ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники – 350 рублей;

- пункт 39 части первой статьи 333<sup>33</sup> НК РФ – за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «ТРАНЗИТ», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

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

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

- пункт 40 части первой статьи 333<sup>33</sup> НК РФ – за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, – 350 рублей.

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



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

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

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

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

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

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

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

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



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

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

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

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

3) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания.

Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

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

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

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



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

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

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

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

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

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

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

- допуском на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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



## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала и (или) Регионального портала;
- 5) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ) (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами (специалистами) Департамента при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);
- 3) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом;
- 4) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;
- 5) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.



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

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

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

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) в целях получения государственной услуги представлять заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала и подписывать с использованием ключа простой электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи таких заявлений в иной форме.

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

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

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

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента.

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

2.17.9. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.



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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов;
- 4) осмотр техники;
- 5) принятие решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация документов**

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

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

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

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если заявление и прилагаемые к нему документы представляются представителем заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление;

3) делает в заявлении отметку о приеме документов;

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

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

6) проверяет информацию об уплате заявителем (представителем заявителя) государственной пошлины за предоставление государственной услуги (в случае представления соответствующего документа по инициативе заявителя (представителя заявителя)).



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

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

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

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

## **3.2. Формирование и направление межведомственных запросов**

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

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

3.2.3. В случае если заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

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



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

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

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

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

### **3.3. Рассмотрение документов**

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

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

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

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный



за рассмотрение документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в совершении регистрационных действий.

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

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

### 3.4. Осмотр техники

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

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

Место и время осмотра техники согласовываются заявителем (представителем заявителя) со специалистом Департамента при личном обращении.

Осмотр техники специалистом Департамента не проводится в случае:

- государственной регистрацией испытательной техники;
- снятия с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией).

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

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

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала и (или) Регионального портала место и время осмотра выбираются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. При наличии оснований для приостановления оказания государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается до устранения причин, послуживших основанием для приостановления выполнения регистрационных действий на срок, указанный в пункте 2.4.5 подраздела 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.



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

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

3.4.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  
- отметка специалиста Департамента в соответствующем поле заявления о результате осмотра техники;

- отказ в предоставлении государственной услуги (составляется в письменной форме в 2 экземплярах с указанием оснований отказа и направляется заявителю (представителю заявителя), в том числе в личный кабинет на Едином портале).

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

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

### **3.5. Принятие решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста Департамента документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.7 подраздела 2.6, пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения являются:

- наличие документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- отсутствие в заявлении ошибок и исправлений;

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

- подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

- успешное прохождение осмотра техники;

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

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

3.5.2. В случае принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Департамента:



1) сообщает заявителю (представителю заявителя) о приостановлении предоставления государственной услуги путем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, уведомления в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале или иным способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

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

3.5.3. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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



### 3.5.7. Специалист Департамента выполняет следующие действия:

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

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

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

2) при снятии техники с регистрационного учета:

- вносит в свидетельство о государственной регистрации техники и в паспорт техники (электронный паспорт техники) запись о снятии техники с регистрационного учета и сдаче государственного регистрационного знака (при наличии), дату снятия техники с регистрационного учета;

- приобщает государственный регистрационный знак (при наличии) к материалам дела;

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

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

- на двух экземплярах акта о списании (утилизации) техники делает отметку о снятии техники с регистрационного учета;

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

- старое свидетельство о государственной регистрации техники приобщает к материалам дела;

- оформляет свидетельство о государственной регистрации техники с новыми сведениями;

- вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) новые серию и номер свидетельства о государственной регистрации техники, дату регистрации, наименование органа, производившего регистрацию;

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

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



- выдает новое свидетельство о государственной регистрации техники. Утерянное (пришедшее в негодность) свидетельство о государственной регистрации техники признается недействительным.

Специалистом Департамента в систему учета вносятся сведения об утраченной специальной продукции;

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

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

- оформляет свидетельство о государственной регистрации техники с новыми сведениями;

- вносит в паспорт техники (электронный паспорт техники) сведения о серии и номере нового свидетельства о государственной регистрации техники, государственном регистрационном знаке;

- подготавливает к выдаче государственный регистрационный знак;

7) при подготовке справки о выполненных регистрационных действиях:

- производит в системе учета поиск сведений о наличии техники, зарегистрированной за заявителем (представителем заявителя);

- оформляет справку о выполненных регистрационных действиях.

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

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



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

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала осуществляются следующие административные действия:

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

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

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

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

Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных



и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

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

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

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

Заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;



- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- получение доступа на Едином портале и (или) Региональном портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

В случае если в установленный срок заявитель (представитель заявителя) представил документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем (представителем заявителя), с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы в день их поступления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

3.6.4. При обращении заявителя (представителем заявителя) через Единый портал и (или) Региональный портал уведомление о статусе запроса направляется



заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале и (или) Региональном портале в день обращения.

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

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

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

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

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

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
- 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления



государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый



адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.8 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник Департамента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



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

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

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.