



УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(Гостехнадзор Тамбовской области)

ПРИКАЗ

г. Тамбов

№ 84

27.11.2019

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 №669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», по результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов управления п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 29.05.2012 №111 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 09.10.2012 №137 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 09.01.2013 №3 «О внесении изменения в административный регламент предоставления государственной

услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;

пункт 9 приказа управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 17.05.2013 №102 «О внесении изменений в приказы управления об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций»;

пункт 3 приказа управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 24.09.2013 №111 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 29.04.2015 №137 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 01.07.2016 №13 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;

приказ управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области от 16.09.2016 №23 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»;


3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

4. Опубликовать настоящий приказ на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), официальном сайте управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области (Гостехнадзор области) (<http://gtn.tmbreg.ru>).

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.С. Офицеров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления по государственному
надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов
техники области от 27.11.2019 № 84

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Управления по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Тамбовской области (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (далее — государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Управлением полномочий по предоставлению государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами Управления с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, либо их уполномоченные представители, владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими машинами (далее — заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

непосредственно в Управлении, а также должностными лицами Управления, расположенными в городах, районах области;

с использованием средств телефонной связи, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru>) (далее — Портал государственных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

1.3.2. На официальном сайте Управления, в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале государственных услуг размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Управления в сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

1.3.3. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов Управлением должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением по государственному надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники области.

2.2.2. В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с Управлением Федерального казначейства Тамбовской области (далее – УФК области) и Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области (далее — УФНС по Тамбовской области).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, проведение необходимых действий и выдача предусмотренных для данного регистрационного действия документов и (или) государственных регистрационных знаков;

изменение регистрационных данных тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

снятие с регистрационного учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

выдача (замена, продление) государственного регистрационного знака «Транзит»;

выдача (замена) свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования;

временная регистрация по месту пребывания зарегистрированных в органах Гостехнадзора тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать пятнадцати рабочих дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение одного рабочего дня с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

2.4.4. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2. подраздела 2.9. настоящего административного регламента.

2.4.5. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении услуги (далее — заявление) и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги (письменного уведомления) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>), на Портале государственных услуг (<https://gosuslugi68.ru>).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

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

2.6.1. Для государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним заявители представляют следующие документы:

а) в случае приобретения техники ранее стоящей на учете физическим лицом у физического лица:

заявление по установленной форме согласно приложению № 1 (приложению №2) к Правилам государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора), зарегистрированных в Минюсте РФ 27.01.1995, регистрационный № 785 (далее – заявление,

Правила регистрации). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписывается заявителем и подается в Управление в соответствии с графиком работы;

документ, удостоверяющий личность;

паспорт самоходной машины или электронный паспорт машины со статусом «действующий», оформленный в системе электронных паспортов транспортных средств, с отметкой о снятии с учета и внесенным новым собственником (далее — паспорт самоходной машины);

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

договор купли-продажи;

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством;

б) в случае приобретения техники ранее стоящей на учете физическим (юридическим) лицом у юридического лица:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

договор купли-продажи;

акт приемки - передачи основных средств (форма ОС-1);

квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковский платежный документ об оплате за технику;

в) в случае регистрации машин, проданных комиссионерами (предприятиями, организациями, учреждениями комиссионной торговли и гражданами - предпринимателями):

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

паспорт самоходной машины;

регистрационные документы с отметкой о снятии машин с учета;

справку-счет установленного образца (приложение №3 к Правилам регистрации);

договор купли-продажи;

государственный регистрационный знак «Транзит» (если выдавался при продаже);

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством;

г) в случае получения (приобретения) машины из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации:

документ, удостоверяющий личность;

заявление;

сводный акт (выданный воинской частью (формированием));

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством

д) в случае если машина, изготовленная в порядке индивидуального творчества, или отремонтирована с изменением конструкции, или является собранной копией серийно выпускаемой машины:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

договор купли-продажи на номерные агрегаты;

паспорт самоходной машины;

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством;

е) в случае если переход права собственности оформлен нотариально:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

нотариально удостоверенный документ, подтверждающий правомерность получения (приобретения) техники;

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством

ж) в случае если право собственности установлено судебным решением:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

судебный документ (решение суда);

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством.

з) машины, принадлежащие физическим лицам, могут быть зарегистрированы по месту жительства родственников этих лиц, обладающих правами наследования по закону, с их письменного согласия, или по месту бронирования жилой площади при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственников (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания). В данном случае заявители представляют следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий личность родственника, обладающего правами наследования по закону;

письменное согласие родственника, обладающего правами наследования по закону;

справку о бронировании заявителем жилой площади;

паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

договор купли-продажи;

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством;

и) за военнослужащими машины могут быть зарегистрированы по месту их проживания, определенному командованием войсковых частей. В данном случае заявители представляют следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

справку, выданную командованием войсковой частью о месте проживания военнослужащего;

паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

договор купли-продажи;

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством;

к) регистрационные действия в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет - этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством. В данном случае заявители представляют следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

документ, удостоверяющий личность родителей (усыновителей);

письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства;

паспорт самоходной машины;

свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

договор купли-продажи (иной документ, подтверждающий право собственности на машину);

документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена действующим законодательством;

2.6.2. в случае внесения изменений в регистрационные документы заявители представляют следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации машины;

паспорт самоходной машины.

Для внесения изменений в связи с заменой номерного агрегата зарегистрированных машин представляются документы послужившие основанием для приобретения номерного агрегата.

Для агрегатов, бывших в употреблении владелец (собственник) машины представляет свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.

2.6.3. при снятии с регистрационного учета тракторов, дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним заявители представляют следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации машины;

паспорт самоходной машины;

государственный регистрационный знак.

При снятии с регистрационного учета машин для списания (утилизации) юридическое лицо обязано предоставить акт на списание или документ послуживший основанием для списания.

2.6.4. при выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат заявители представляют следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

свидетельство о регистрации машины;

паспорт самоходной машины;
государственный регистрационный знак.

2.6.5. при выдаче (замене) свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования заявителем представляют следующие документы:
заявление;
документ, удостоверяющий личность;
свидетельство о регистрации машины;
паспорт самоходной машины;
государственный регистрационный знак
объяснение по факту утраты регистрационного документа (паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака).

2.6.6. при временной регистрации по месту пребывания зарегистрированных в органах Гостехнадзора тракторов, дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним заявители представляют следующие документы:

заявление;
документ, удостоверяющий личность;
свидетельство о регистрации машины.

2.6.7. при временном допуске к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке:

заявление;
документ, удостоверяющий личность;
свидетельство о регистрации машины.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

квитанция или платежное поручение об уплате налога с владельцев транспортных средств, в случае регистрации машин, указанных в п. 2.11.1. Правил регистрации.

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

2.7.3. Данные документы для предоставления государственной услуги будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тамбовской области;

2.7.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем в УФНС по Тамбовской области;

2.7.5. Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление

средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2.7.6. Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;

2.7.7. Документом, подтверждающим уплату налога с владельцев транспортных средств, в случае регистрации машин, указанных в п. 2.11.1. Правил регистрации, является квитанция или платежное поручение, которые могут быть получены заявителем в УФНС по Тамбовской области.

2.7.8. Запрещается требовать от 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 платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- тексты документов написаны не разборчиво (текст документов должен быть написан ясно и четко);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания адресов;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;

Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных выдаваемых Управлением документов (в том числе фотокопии и светокпии) не могут служить заменой подлинников.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.7. подраздела 2.6. административного регламента;

несоответствия данных, указанных в регистрационных документах и документах на право собственности с данными машины (номеров узлов и агрегатов);

наличие ограничения правоохранительных, налоговых и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с машиной.

наличие решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрета совершать с таким имуществом определенные действия.

отсутствие квитанции или платежного поручения об уплате налога с владельцев транспортных средств, в случае регистрации машин, указанных в п. 2.11.1. Правил регистрации;

отсутствие сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

отсутствие отметки в паспорте самоходной машины (его дубликате) об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора.

2.9.3. Об отказе в предоставлении государственной услуги Управление обязано сообщить заявителю в письменной форме с указанием причин отказа.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

2.11.6. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены статьей 333.33 главы 25.3. Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11.7. Размеры государственной пошлины относящейся к компетенции органов Ростехнадзора:

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;

за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 350 рублей;

за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники, - 350 рублей;

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;

за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 350 рублей;

2.11.8. Государственная пошлина оплачивается по следующим реквизитам:

ПОЛУЧАТЕЛЬ: УФК по Тамбовской области (Ростехнадзор Тамбовской области л/с 04642003290);

ИНН: 6831020310;

КПП: 682901001;

Р/С: 40101810000000010005;

БАНК: отделение Тамбов г.Тамбов;

КБК: 02510807142011000110;

БИК: 046850001;

ОКТМО: 68701000.

2.11.9. Указанные реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Управления, а также на официальном сайте Управления (<http://gtn.tmbreg.ru>).

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

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

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

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению государственных услуг в Тамбовской области, утвержденными Постановлением администрации области от 09.04.2007 №363.

Управление, должностные лица Управления в городах и районах области, размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для

специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными;

Центральные входы в здания, в которых расположены сотрудники Управления, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонном номере справочной службы. Помещения должны быть удобными, иметь достаточно места. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В целях получения инвалидами государственной услуги Управление должно обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалидов форматах;
- входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь сотрудника Управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставление государственной услуги) вышеперечисленным требованиям, приём граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Помещения Управления должны включать места для ожидания (зал ожидания), заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т. д.).

Помещения Управления должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В помещениях Управления должны быть:

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе, предназначенный для инвалидов;
- в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.2. Требования к залу ожидания, местам ожидания, в том числе для инвалидов:

Зал и места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество

мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для подготовки требуемых документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками для письма и бумагой.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов:

В здании Управления организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности, помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника.

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Окна (кабинеты) приема заявителей услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место должностного лица Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Должностные лица Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях, одним должностным лицом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.4. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытость и достоверность информации о государственной услуге;

простота и ясность изложения информационных документов;

точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;

вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2.16.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Возможность предоставления Управлением государственной услуги на основании комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.16.4. Возможность предоставления Управлением государственной услуги не зависимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип), отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, их рассмотрение или отказ в приёме документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - машин);
изменение регистрационных данных машин;
снятие с регистрационного учета машин;
выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
выдача (замена) свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования;
временная регистрация по месту пребывания зарегистрированных в органах Гостехнадзора машин;
временный допуск к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке.

3.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их рассмотрение или отказ в приёме документов

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов в соответствии с пунктами 2.6.1.-2.6.7. подраздела 2.6. настоящего административного регламента.

При подаче заявления в Управление, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее — должностное лицо Управления) устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов (исходя из соответствующего перечня), проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает заявителю внести в него соответствующие изменения. При необходимости оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Должностное лицо Управления устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя и проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;
фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц — без сокращения с указанием адресов;
в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
документы не исполнены карандашом;

При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.7. подраздела 2.6. настоящего административного регламента должностное лицо Управления уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента, сотрудник Управления уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований в приеме документов и отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, либо отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) либо отказ в предоставлении государственной услуги составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у должностного лица Управления.

При положительном решении о предоставлении государственной услуги должностным лицом Управления назначается место, дата и время осмотра машины. Дата осмотра машины не должна быть позднее пяти календарных дней со дня приема документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — проставление в заявлении отметки должностного лица Управления о принятом решении.

Максимальный срок приема и рассмотрения документов составляет не более 15 минут.

Максимальный срок для выдачи отказа в приеме документов составляет не более 15 минут.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для формирования и направления межведомственных запросов является прием заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов и отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. административного регламента должностное лицо Управления формирует и направляет межведомственные запросы:

в УФНС по Тамбовской области — для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; для получения сведений об уплате налога с владельцев транспортных средств, в случае регистрации машин, указанных в п. 2.11.1. Правил регистрации

в УФК области - о предоставлении сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

Должностное лицо Управления направляет межведомственный запрос по системе электронного взаимодействия либо почтой, либо факсимильной связью. Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса — 15 минут. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющий документ или информацию.

Результатом административной процедуры является:

формирования и направления межведомственного запроса, по результатам которого - получение ответа о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента. Получение ответа об отсутствии документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю (направляется почтой), второй остается у должностного лица Управления.

Получение документов или информации фиксируется посредством проставления должностным лицом Управления данных ответа на заявлении. При получении ответов на межведомственные запросы, должностное лицо Управления приобщает их к пакету документов, представленному заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.3. Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего административного регламента и получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Управления при приеме документов проверяет соблюдение сроков, в течение которых владелец должен зарегистрировать машину. В случае нарушения сроков регистрации сотрудник Управления принимает решение о привлечении нарушителя к административной ответственности в соответствии со статьей 19.22 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностное лицо Управления при приеме документов проверяет наличие отметки в паспорте самоходной машины (его дубликате) об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Отсутствие отметки в паспорте самоходной машины (его дубликате) об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги назначает дату и время проведения осмотра машины с целью проверки данных указанных в регистрационных документах и документах на право собственности с данными машины (номеров узлов и агрегатов). Дата проведения осмотра не должна превышать пяти рабочих дней со дня приема документов.

В назначенное время должностное лицо Управления осматривает машину по месту её нахождения. В процессе осмотра машины должностное лицо Управления осуществляет контроль за подлинностью номеров агрегатов и государственных регистрационных знаков (выявление скрытых, поддельных или измененных) и их соответствием данным, указанным в документах, удостоверяющих право собственности на машину, номерной агрегат, регистрационных документах и (или) паспорте самоходной машины. Несоответствие данных, указанных в регистрационных документах и документах на право собственности с данными машины (номеров узлов и агрегатов), является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;

Максимальный срок для проведения осмотра одной машины — не более 15 минут.

По окончании осмотра должностным лицом Управления делается отметка в заявлении о принятом решении по результатам осмотра машины.

Должностное лицо Управления проверяет наличие ограничения правоохранительных, налоговых и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с машиной, а также наличие решения (определения, постановления) суда или иного

уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрета совершать с таким имуществом определенные действия. Наличие указанных ограничений является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

При условии соответствия номеров агрегатов машины и государственных регистрационных знаков данным, указанным в представленных документах; отсутствии ограничения правоохранительных, налоговых и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с машиной; отсутствии решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрета совершать с таким имуществом определенные действия, должностное лицо Управления принимает решение о регистрации машины.

Должностное лицо Управления при регистрации машины:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

вносит данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах, государственном регистрационном знаке в автоматизированную базу данных зарегистрированной техники;

распечатывает свидетельство о регистрации машины с указанием в нем присвоенного государственного регистрационного знака и делает отметку в паспорте самоходной машины о произведенной регистрации (записи в свидетельствах о регистрации машины, паспортах самоходных машин производятся с использованием печатающих устройств или специальными чернилами);

заполняет заявление в части принятого решения;

вносит данные о принятых документах, данные о машине и владельце машины, выдаваемых регистрационных документах, государственном регистрационном знаке в реестр государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

проверяет и подписывает регистрационные документы, заверяет их печатью, ламинирует свидетельство о регистрации машины.

выдает владельцу машины под роспись свидетельство о регистрации машины, паспорт самоходной машины и государственный регистрационный знак;

подшивает материал послуживший основанием для регистрации машины в дело.

Максимальный срок оформления документов при выдаче свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины и государственного регистрационного знака - не более 30 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично регистрационных документов и государственного регистрационного знака, либо отказ в предоставлении государственной услуги. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги. Отказ в предоставлении государственной услуги составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй (с подписью заявителя о получении отказа) остается у должностного лица Управления. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Управлении при личном посещении заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.4. Изменение регистрационных данных машин

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6.

настоящего административного регламента, получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента и подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам по результатам осмотра техники. Место и время осмотра устанавливается должностным лицом Управления по согласованию с владельцем машины, не позднее истечения обязательного срока ее регистрации (изменения регистрационных данных) и не должна превышать пяти рабочих дней со дня приема документов.

Изменение регистрационных данных производится в следующих случаях:

изменения наименования (ф.и.о.) собственника (владельца) машины;
изменения места жительства (юридического адреса) собственника (владельца);
замены номерных агрегатов зарегистрированных машин.

При изменении наименования (ф.и.о.) собственника (владельца) машины, смене адреса или места регистрации в паспорт самоходной машины должностное лицо Управления вносит соответствующую запись о данном изменении, свидетельство о регистрации машины заменяет на новое.

В случае замены кабины, рамы, двигателя, коробки передач, основного ведущего моста (мостов) год выпуска машины не изменяется. Все сведения об измененных номерах агрегатов и дате изменения должностное лицо Управления указывает в паспорте самоходной машины, а свидетельство о регистрации машины заменяет на новое.

Все внесенные записи должностное лицо Управления заверяет своей подписью и печатью.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично регистрационных документов. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней.

3.1.5. Снятие с регистрационного учета машин

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6. настоящего административного регламента, получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам по результатам осмотра техники (при снятии заявителем машины с учёта в связи со списанием (утилизацией) данное регистрационное действие производится без осмотра техники), отсутствие ограничения правоохранительных, налоговых и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с машиной, решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрета совершать с таким имуществом определенные действия.

Дата проведения осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним при снятии с регистрационного учета не должна превышать пяти рабочих дней со дня приема документов.

Снятие с регистрационного учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним осуществляется в следующих случаях:

изменения места регистрации (юридического адреса) лиц, за которыми они зарегистрированы, если новое место регистрации (юридический адрес) находится на территории, закрепленной за другим специалистом Ростехнадзора;

прекращение права собственности на машины;
списания (утилизации) машин;
вывоза машин за пределы Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

При получении государственного регистрационного знака «Транзит» заявитель вправе предоставлять документы, указанные в пункте 2.7.1. подраздела 2.7. административного регламента по собственной инициативе.

Должностное лицо Управления при снятии с учета машины:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

снимает с учета машину в автоматизированной базе данных зарегистрированной техники;

делает отметку о снятии с учета в свидетельстве о регистрации машины и в паспорте самоходной машины (записи в свидетельствах о регистрации машины, паспортах самоходных машин производятся с использованием печатающих устройств или специальными чернилами);

заполняет заявление в части принятого решения;

вносит данные о снятии с учета машины в реестр государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдает владельцу машины под роспись свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета, паспорт самоходной машины с отметкой о снятии с учета;

подшивает материал послуживший основанием для снятия с учета машины.

При снятии с учета машины в связи со списанием (утилизацией) свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета и паспорт самоходной машины с отметкой о снятии с учета изымаются.

При снятии с учета для перегона машины к месту регистрации владельцу выдается государственный регистрационный знак «Транзит» согласно Правил регистрации.

В случае отсутствия государственного регистрационного знака заявитель излагает в письменной форме причину его отсутствия.

Государственный регистрационный знак не сдается при снятии с учета машины в связи с изменением места регистрации или юридического адреса лица, за которым она зарегистрирована, в пределах субъекта Российской Федерации.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично регистрационных документов. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.6. Выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.4. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам по результатам осмотра техники (при снятии заявителем машины с учёта в связи со списанием (утилизацией) данное регистрационное действие производится без осмотра техники), отсутствие ограничения правоохранительных, налоговых и других органов, судебных приставов на выполнение регистрационных действий с машиной, решения (определения, постановления) суда или иного

уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрета совершать с таким имуществом определенные действия.

Дата проведения осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним при выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат не должна превышать пяти рабочих дней со дня приема документов.

Выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат осуществляется в следующих случаях:

изменения регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов;

списания (утилизации) машины.

При выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат в связи с заменой номерных агрегатов должностное лицо Управления проверяет документы на соответствие положениям настоящего регламента, и принимает решение о выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат с отметкой в заявлении о принятом решении.

Должностное лицо Управления при выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат машины:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

изменяет данные о машине в автоматизированной базе данных зарегистрированной техники;

делает отметку об изменении номерного агрегата в паспорте самоходной машины (записи в свидетельствах о регистрации машины, паспортах самоходных машин производятся с использованием печатающих устройств или специальными чернилами);

выдает новое свидетельство о регистрации машины с внесенным изменением номерного агрегата;

заполняет заявление в части принятого решения;

вносит данные об изменении данных машины в реестр государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдает владельцу машины под роспись свидетельство о регистрации машины, паспорт самоходной машины с отметкой о внесении изменений в регистрационные данные, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат;

подшивает материал послуживший основанием для выдачи свидетельства на высвободившийся номерной агрегат.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично регистрационных документов. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.7. Выдача (замена) свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака взамен утраченных или не пригодных для использования

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.5. подраздела 2.6. настоящего административного регламента по месту регистрации машины и получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента.

При выдаче (замене) свидетельства о регистрации машины, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака взамен утраченного или пришедшего в негодность должностное лицо Управления:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

вносит данные о машине в автоматизированную базу данных зарегистрированной техники;

выписывает и выдает новое свидетельство о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорт самоходной машины, государственный регистрационный знак;

заполняет заявление в части принятого решения;

вносит данные в реестр государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

подшивает материал послуживший основанием для выдачи свидетельства о регистрации, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака.

Выдача дубликатов паспортов самоходных машин взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту регистрации машин. При выдаче дубликатов паспортов самоходных машин взамен утраченных или непригодных для пользования, владельцы обязаны предъявить машины для осмотра с целью сверки номерных агрегатов учетным данным. Место и время осмотра устанавливается должностным лицом Управления по согласованию с владельцем машины; дата осмотра не должна превышать пяти рабочих дней со дня приема документов.

Дубликат паспорта самоходной машины снятой с учета машины в связи с изменением места жительства собственника, прекращением права собственности на машину (при регистрации такой машины за другим лицом) выдает должностное лицо Гостехнадзора по месту регистрации машины после подтверждений регистрационных данных с прежнего места регистрации машины, исполнение которых обязательно в течение 5 суток со дня получения запроса. Владелец выдается свидетельство о регистрации машины на срок, необходимый для получения соответствующего подтверждения.

Максимальный срок направления запроса по месту прежней регистрации машины — не более 30 минут.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично регистрационных документов, государственных регистрационных знаков. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.8. Временная регистрация по месту пребывания, зарегистрированных в органах Гостехнадзора, машин

Зарегистрированные в органах Гостехнадзора машины, ввезенные на территорию другого региона регистрации на срок более двух месяцев, по просьбе владельцев могут быть временно зарегистрированы по месту пребывания с письменного согласия лиц, по адресу которых производится такая регистрация.

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.6. подраздела 2.6. настоящего административного регламента и получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента. Паспорта машин при временной регистрации места пребывания машины не представляются, осмотр машин не проводится.

Должностное лицо Управления при временной регистрации:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

вносит данные о машине в автоматизированную базу данных зарегистрированной техники;

заполняет заявление в части принятого решения;

в талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра вносит отметку о временном учете машины с указанием срока его окончания.

вносит данные в реестр временной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

подшивает материал послуживший основанием для временной регистрации.

Максимальный срок оформления регистрационных документов - не более 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично регистрационных документов. Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр временной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

Временная регистрация места пребывания машин продлевается после прохождения очередного государственного технического осмотра при представлении заявителем заявления и талона (допуска на эксплуатацию) о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.1.9. Временный допуск к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке

Основанием для начала административной процедуры является прием у заявителя заявления с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.7. подраздела 2.6. настоящего административного регламента, получение ответа в рамках межведомственного взаимодействия о предоставлении документов и информации, перечисленных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7. настоящего административного регламента, в случае возникновения обстоятельств, не позволяющих осуществить обязательную регистрацию в установленный законом срок и подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам по результатам осмотра техники.

Должностное лицо Управления при временном допуске к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке:

проверяет принятые документы по специализированному учету на предмет выявления похищенных машин, утраченной, похищенной, выбракованной специальной печатной продукции;

заполняет заявление в части принятого решения;

заполняет и выдает государственный регистрационный знак «Транзит»;

в документе, подтверждающем право собственности на машину, или в паспорте машины делает отметку с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия государственного регистрационного знака «Транзит»;

подшивает материал послуживший основанием для временного допуска к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке.

При наличии уважительных причин заявитель вправе обратиться в Ростехнадзор по месту регистрации машины или по месту её нахождения с заявлением о продлении (замене) государственного регистрационного знака «Транзит».

Государственный регистрационный знак «Транзит» выдается на срок от 5 до 20 суток.

Максимальный срок оформления документов при выдаче государственного регистрационного знака «Транзит» - не более 15 минут.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично государственного регистрационного знака «Транзит». Заявителем ставится подпись в заявлении о получении государственного регистрационного знака «Транзит», являющегося результатом предоставления услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных в электронную автоматизированную систему учета и внесение записи в реестр выдачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 7 рабочих дней.

3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах

В случае выявления заявителем в полученных регистрационных документах опечаток и (или) ошибок, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование Управления и реквизиты выданных регистрационных документов.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных регистрационных документах, должностное лицо Управления в срок, не превышающий 30 минут, осуществляет их замену.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в регистрационных документах — не более 60 минут с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется путем проведения руководителями Управления проверок соблюдения и исполнением должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления или его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Для проведения проверки полноты и качества исполнения административного регламента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты действия комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами

комиссии, и согласовывается с начальником Управления. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области о государственной гражданской службе.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, руководителя Управления, государственного служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

7) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) обжаловании

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме непосредственно в Управление, либо через многофункциональный центр.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе Администрации Тамбовской области;

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих, подается начальнику Управления;

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы может быть получена заявителем в письменной форме непосредственно в Управлении либо у должностных лиц Управления в городах и районах области, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть представлена заявителю в электронном виде (по электронной почте), с использованием телефонной связи, размещена на официальном сайте Управления.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрению жалобы

5.5.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, государственных служащих, устанавливаются нормативными правовыми актами Тамбовской области.

5.5.2. Порядок подачи жалобы - жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба, направленная в форме

электронного документа, распечатывается и дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в пункте 5.1. раздела 5 настоящего административного регламента, является подача заявителем жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся

извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу с учетом требований особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, утвержденных постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 №755 (далее - особенности), либо в судебном порядке.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в департамент государственных и муниципальных услуг.

В случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями особенностей в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, а также подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в удовлетворении жалобы отказывается.

В иных случаях решение по жалобе принимается в соответствии с действующим законодательством и указанными особенностями.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности должностного лица Управления, предоставляющих государственную услугу, и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа, предоставляющего услугу, должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления, а также членов их семей, Управление оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Управление, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением заявителю, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).