****

|  |
| --- |
| **МИНИСТЕРСТВО** **ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА** **КАМЧАТСКОГО КРАЯ** **ПРИКАЗ №**  |

|  |  |
| --- | --- |
| г. Петропавловск-Камчатский | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

2) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 07.05.2014 № 15-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-П «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

3) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 19.04.2016 № 7-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-П «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

4) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 8.07.2016 № 16-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

5) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 2.11.2016 № 21-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

6) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 12.11.2019 № 20-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

7) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 06.04.2020 № 9-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

8) [приказ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/46007506/0) Министерства транспорта и дорожного строительства от 06.05.2021 № 140-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | В.В. Каюмов |

Приложение к приказу

Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края»

от №

Административный регламент
предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края (далее – государственная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автомототранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «М», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), и других видов техники (прицепов (полуприцепов) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

1.3. Государственная регистрация техники осуществляется в целях государственного учета техники и допуска ее к эксплуатации.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются собственники техники, а также их представители, из числа:

1) юридических лиц Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности;

2) физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;

3) индивидуальных предпринимателей.

1.5. Представлять интересы заявителя имеют право:

1) от имени физических лиц:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

2) от имени юридических лиц:

а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

б) представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации или договором;

3) от имени индивидуальных предпринимателей - представители в силу полномочий на основании доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами или договором.

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

1.7. Информация о месте нахождения Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) и его структурном подразделении, предоставляющим государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах размещается и предоставляется:

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

2) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу http://kamgov.ru/mintrans (далее - Официальный сайт);

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу https://www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

4) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» по адресу https://gosuslugi41.ru (далее – РПГУ КК);

5) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Реестр);

6) с использованием средств телефонной связи;

7) лично при посещении места оказания государственной услуг (Министерства) заявителем или его законным представителем

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по государственной регистрации техники.

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственного технического надзора Камчатского края (далее - Управление).

2.3. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК.

2.4. При наличии технической возможности, запись на регистрацию, подача заявления через РПГУ КК осуществляется через синхронизированный календарь-график.

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

2.6. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

а) в Управление;

б) по телефону;

2) в электронном виде - на ЕПГУ или РПГУ КК.

2.7. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

2.8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) регистрация техники (получение заявителем свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники, государственного регистрационного знака);

2) внесение изменений в регистрационные документы;

3) снятие техники с регистрационного учета;

4) получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – ПСМ), свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков;

5) государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом;

6) временный допуск к движению техники, не зарегистрированной в установленном порядке (получение государственного регистрационного знака «Транзит»);

7) исправление технической ошибки;

8) получение справки о совершенных регистрационных действиях;

9) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

1) при личном обращении - в Управление;

2) без личной явки в Управление - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК, в случаях:

а) снятия техники с государственного регистрационного учета для отчуждения без выдачи государственного регистрационного знака транзит при наличии электронного ПСМ и электронного свидетельства о регистрации;

б) снятия техники с государственного регистрационного учета для утилизации;

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

г) направления отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен:

1) на Официальном сайте;

2) на ЕПГУ;

3) на РПГУ КК;

4) в Реестре.

2.12. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ КК при регистрации техники:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, предусмотренной [приложением № 1](#sub_1100) (для юридических лиц) или приложением № [2](#sub_1200) (для физических лиц) к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и подписывается заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ или РПГУ КК, с указанием места жительства;

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

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской федерации, либо иной документ, подтверждающий выпуск в обращение машины, выданный до введения ПСМ (технический паспорт, технический талон, формуляр). В случае если на технику оформлен электронный ПСМ, предоставление ПСМ не требуется;

6) государственный регистрационный знак «Транзит» на бумажном носителе, при наличии;

7) документ, подтверждающий право собственности на технику или иное законное основание владения и пользования техникой, при регистрации техники, переданной в лизинг, дополнительно предоставляется договор лизинга на технику;

8) письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем;

9) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом (может быть представлен по инициативе заявителя);

10) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и иных видов техники с отметкой о снятии техники с регистрационного учета ранее состоящей на регистрационном учете, при наличии;

11) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях, когда собственником техники является лицо в возрасте от 16 до 18 лет);

12) копия сертификата соответствия или декларация соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

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

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

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

16) выписка сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) может быть представлена по личной инициативе заявителя.

2.13. При снятии техники с регистрационного учета заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ КК предоставляются документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5 части 2.12](#sub_103176) настоящего административного регламента, а также:

1) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и иных видов техники либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию машины при наличии;

2) государственный регистрационный знак при наличии;

3) документы об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие техники с учета в случаях, если машина зарегистрирована за лизингополучателем;

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

5) техника, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, может быть снята с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.14. При внесении изменений в регистрационные данные техники при изменении содержания или состава регистрационных данных техники заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ КК предоставляются документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5 части 2.12](#sub_103176) настоящего регламента, а также:

1) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и иных видов техники либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию техники при наличии;

2) в случае замены двигателя, кузова, рамы (далее - основные компоненты) техники документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и использования;

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

4) в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется документ, подтверждающий данные изменения в соответствии с действующим законодательством.

2.15. При оформления регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования, представляемые заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ КК предоставляются документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5 части 2.12](#sub_103176) настоящего административного регламента, а также:

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

2) государственный регистрационный знак (при наличии).

2.16. Для получения государственного регистрационного знака «Транзит» для перегона к месту регистрации заявителем (представителем заявителя) лично в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ КК предоставляются документы, перечисленные в [пунктах 1 - 5 части 2.12](#sub_103176) настоящего административного регламента, а также документ, подтверждающий право собственности на технику или иное законное основание владения и пользования техникой.

2.17. Документы, предоставленные заявителем должны удовлетворять следующим требованиям:

1) текст документов и заявления должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений - без сокращений;

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

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

4) заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и в нем указывается суть просьбы в рамках предусмотренных, данной государственной услугой, процедур и заполняются все реквизиты;

5) не допускается заполнение документов и заявления карандашом;

6) не допускаются в тексте заявления и документов подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов или с использованием корректирующих средств, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

7) документы должны быть действующими на дату обращения заявителя по поводу предоставления государственной услуги.

2.18. Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников.

 2.19. Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

 1) паспорт гражданина Российской Федерации;

 2) удостоверением личности гражданина Российской Федерации на срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации является временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П утвержденная приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»).

 3) удостоверением личности иностранного гражданина в Российской Федерации и иными документами, удостоверяющими личность заявителя – иностранного гражданина и лица без гражданства, являются:

1. паспорт иностранного гражданина;
2. иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
3. документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
4. разрешение на временное проживание;
5. вид на жительство;
6. иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;
7. удостоверение беженца;
8. свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу;
9. свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.20. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить в Управление по собственной инициативе, относятся:

1) сведения о документе, подтверждающем уплату государственной пошлины;

2) сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

3) сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;

4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

5) выписка из электронного ПСМ со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 года, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - электронный паспорт техники). Выписку из электронного паспорта машины возможно получить посредством портала Системы электронных паспортов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://portal.elpts.ru/portal/.

2.21. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

1) непредставление в случае утраты свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники, ПСМ, снятой с учета техники или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники, ПСМ, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам направляется запрос по месту прежней государственной регистрации техники;

2) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственного регистрационного знака, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных Управление осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. Срок приостановления предоставления государственной услуги не более чем на 30 календарных дней.

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

1) представление документов не отвечающих требованиям, установленным настоящим регламентом;

2) предоставление неполного пакета документа, указанных в [пункте 2.12](#sub_1026) настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий (несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.4](#sub_1012) настоящего административного регламента);

4) оформление заявления не в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) не действительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ или РПГУ КК;

6) представление документов, срок действия которых истек;

7) обращение за совершением регистрационных действий в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Камчатского края.

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

1) отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги;

2) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим административным регламентом;

3) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям) в том числе непредставление техники для осмотра в случаях, когда осмотр обязателен;

4) отсутствие в ПСМ отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) наличие запретов и ограничений на проведение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

7) выявление ошибок в ПСМ, оформленном по [форме](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71167654/1000), утвержденной [Решением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/71167654/0) Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

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

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

10) конструкция техники не соответствует требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленными действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;

11) транспортное средство является гоночным автомобилем или мотоциклом;

12) автотранспортные средства, собраны в индивидуальном порядке из запасных частей, узлов и агрегатов;

13) указанная в заявлении техника не предъявлялась должностному (уполномоченному) лицу для осмотра (сверки) и(или) отсутствуют результаты проведенного осмотра (сверки), и(или) с момента предъявления машины для осмотра (сверки) прошло более 30 календарных дней;

14) наличие сведений об отмене регистрационных действий в отношении заявленной к регистрации техники;

15) нарушена целостность деталей несущей рамы и(или) кузова и(или) внесены изменения в конструкцию техники (транспортного средства);

16) к регистрации, под видом новой или восстановленной, предъявлена техника или транспортное средство, для изготовления которых использованы бывшие в эксплуатации (употреблении) или отремонтированные компоненты;

17) к регистрации предъявлена техника, снятая с государственного учета после утилизации (списания);

18) обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, а также при наличии сведений о нахождении машин в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

19) представление документов, срок действия которых истек;

20) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

21) отсутствие электронном ПСМ со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

22) представление документов, срок действия которых истек.

2.26. В случаях обнаружения признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, либо признаков подделки представленных документов направляется информация по данному факту в соответствии с действующим законодательством.

2.27. Государственная регистрация техники осуществляется только за одним юридическим или физическим лицом.

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

2.29. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ или РПГУ КК непосредственно при подаче заявления. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения.

2.30. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Министерства, на Официальном сайте, а также на ЕПГУ или РПГУ КК.

2.31. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается:

1) в безналичной форме платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2) в наличной форме квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком;

3) с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ.

2.32. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут, а в случае предварительной записи 5 минут.

2.33. Срок регистрации поступившего в Управление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем составляет:

1) при личном обращении - в день поступления заявления;

2) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или РПГУ КК при наличии технической возможности – первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

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

1) предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства;

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

3) помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

4) здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства и его структурного подразделения Управления, а также информацию о режиме его работы;

5) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

6) в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

7) при необходимости работником структурного подразделения инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;

8) вход в помещение и места ожидания оборудуется кнопками, с содержанием информации о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида;

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

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

11) характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации;

12) помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

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

14) места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

15) рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством;

16) в случаях, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.35. Показатели доступности государственной услуги применимые в отношении всех заявителей, кроме инвалидов:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Управлении, по телефону, на Официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ КК;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ КК;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах субъекта.

2.36. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении инвалидов:

1) наличие инфраструктуры, указанной в [части 2.34](#sub_1214) настоящего административного регламента;

2) доступность услуг для инвалидов по месту жительства;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.37. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Управление документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

4) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

2.38. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ КК, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.39. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК;

2) возможность записи на прием в Управление на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК;

3) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ или РПГУ КК;

4) возможность приема и регистрации уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ или РПГУ КК;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ или РПГУ КК, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ или РПГУ КК);

6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

7) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной услуги на ЕПГУ или РПГУ КК;

8) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной услуги;

9) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

 2.38. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность составляет:

* + 1. при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники (без консультирования) количество взаимодействий составляет не более 3-х;
		2. при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники с консультированием (до подачи заявления на оказание государственной услуги) количество взаимодействий составляет не более 4-х;
		3. время взаимодействия при консультировании не более 10 минут;
		4. время взаимодействия при подаче и приеме заявления и документов на оказание государственной услуги не более 20 минут;
		5. время на осуществление процедур, связанных с проведением осмотра техники не должно превышать 30 минут на 1 единицу техники;
		6. при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно не более 10 минут.

 2.39. Время взаимодействия с заявителем не включает в себя время следования к месту проведения осмотра техники и обратно, а также время подготовки результата государственной услуги.

2.40. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.41. Государственной услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.42. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Управления в пределах границ Камчатского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.43. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ или РПГУ КК.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги - до 5 рабочих дней;

2) осмотр техники - до 10 рабочих дней;

3) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю - до 7 рабочих дней;

4) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги – до 20 рабочих дней;

5) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах - до 3 рабочих дней.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, предусмотренными [частью 2.12](#sub_1026) настоящего административного регламента.

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

3.2.2. В рамках административной процедуры должностное лицо Управления (главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, государственный инспектор (далее - инспектор):

1) устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) консультирует по заполнению заявления;

4) проверяет документы на комплектность, достоверность и подлинность (подлинность документов, имеющих степени защиты проводиться с применением технических средств - приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете), проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям на получение государственной услуги;

5) формирует и направляет межведомственный запрос (межведомственные запросы) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы;

6) формирует и направляет запросы в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - ФГИС УСМТ) (постановка на регистрационный учет, снятие с регистрационного учета, наличие запретов ограничений, нахождение техники и документов в розыске) и получает ответы. Исполнение данного вида запросов не должно превышать более 3 рабочих дней;

7) формирует запросы с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» о наличии деклараций или сертификатов соответствия;

8) при подтверждении указанных в запросах сведений согласовывает с заявителем по адресу электронной почты или телефону указанные в заявлении, либо через ЕПГУ или РПГУ КК дату и время осмотра техники если осмотр обязателен;

9) при не подтверждении указанных в запросах сведений (обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных) осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а предоставление государственной услуги приостанавливается, сроком не более чем на 30 календарных дней до поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги;

10) направляет сведения о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники заявителю по адресу электронной почты или телефону, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ или РПГУ КК.

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

3.2.4. При неполучении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, в течение 10 рабочих дней производится отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [частью 2.24](#sub_1029) настоящего административного регламента либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.2.6. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

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

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и представленных документов, согласование с заявителем даты, времени и места осмотра техники, если осмотр обязателен:

а) при личной явке результат процедуры фиксируется в соответствующих графах заявления на бумажном носителе проставлением даты приема заявления и документов и указанием даты, времени и места осмотра техники если осмотр обязателен.

б) в заявлении, поступившем через ЕПГУ или РПГУ КК в электронном виде указывается дата приема заявления и документов, дата, время и место осмотра техники если осмотр обязателен и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ КК. Заявление с проставленными датами приема и осмотра переносится на бумажный носитель.

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [частью 2.24](#sub_1029) настоящего административного регламента, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента.

3.2.9. Результат процедуры о приеме заявления и представленных документов либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [частью 2.24](#sub_1029) настоящего административного регламента, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента фиксируется в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ или РПГУ КК.

3.3. Осмотр техники.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении осмотра техники и представление техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра.

3.3.2. Осмотр техники проводится инспектором:

1) при государственной регистрации техники;

2) при изменении регистрационных данных;

3) при выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования (на бумажном носителе);

4) при выдаче дубликатов ПСМ (на бумажном носителе).

3.3.3. Осмотр техники осуществляется инспектором по месту подачи заявления о производстве регистрационных действий или месту нахождения техники, а случае осмотра группы техники - по месту нахождения.

3.3.4. В рамках административной процедуры проводится:

1) проверка соответствия основных компонентов техники учетным данным, проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности;

2) осуществляется идентификация техники и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

3.3.5. При возникновении сомнений в несоответствии номеров основных компонентов представленным документам, несоответствии основных компонентов техники учетным данным, несоответствии ее конструкции представленным документам, направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, а предоставление государственной услуги приостанавливается, сроком не более чем на 30 календарных дней до поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги:

1) заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем проставления отметки о приостановлении государственной услуги в графе заявления «Результат осмотра техники» на бумажном носителе;

2) предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники;

3) при не получении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней оформляется отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней;

4) при обнаружении признаков изменения или уничтожения маркировки основных компонентов техники, нанесенной на технику организациями-изготовителями, оформляется отказ в государственной регистрации техники по основаниям предусмотренным [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента и осуществляется их проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляется информация в орган внутренних дел для принятия соответствующего решения и в этом случае государственная регистрация техники (внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета) производится по результатам проведенной проверки.

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

3.3.7 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 40 минут на каждую представленную заявителем технику.

3.3.8. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

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

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения по итогам осмотра техники о соответствии агрегатов предъявленным документам либо о несоответствии агрегатов предъявленным документам.

3.3.11. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в заявление на бумажном носителе в графу «Результат осмотра техники» - «агрегаты соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра или «агрегаты не соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра с указанием оснований для отказа предусмотренных [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента;

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

3.4. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с отметкой об осмотре в случаях, когда осмотр обязателен, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа.

3.4.2. При выполнении административной процедуры производится внесение записей в соответствующие разделы карточек электронного учета с заявления получателя государственной услуги о результатах сверки и предъявленных документов. В зависимости от сути заявления, оформляются ПСМ на бумажном носителе или электронный ПСМ, свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники, присваивается государственный регистрационный знак или регистрационный знак транзит.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 60 минут.

3.4.3. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

3.4.4. Критериями принятия решения являются:

1) успешное прохождение осмотра техники;

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

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

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные документы на бумажном носителе или электронные документы о совершении регистрационных действий. Учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

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

3.4.7. При личном обращении заявителя способом фиксации получения результата предоставления государственной услуги является отметка заявителя (дата, подпись) в заявлении.

3.4.8. В случаях, указанных в пункте 2 части 2.9 настоящего административного регламента направление результата предоставления государственной услуги по заявлению, поступившему через ЕПГУ или РПГУ КК направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ КК.

3.4.9. Документы, поступившие на бумажном носителе, формируются в дела и подшиваются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

3.4.10. Копии документов изготавливаются в Управлении на безвозмездной основе либо представляются заявителем по собственной инициативе.

Срок хранения документов, послуживших основанием для регистрации, изменения регистрационных данных и снятия с учета машин, выдачи регистрационного знака «Транзит» хранятся в Управлении в течение 5 лет.

3.5. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных [частью 2.25](#sub_1210) настоящего административного регламента, инспектором готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в течении 20 рабочих дней после регистрации заявления и вносится соответствующую запись в заявление.

3.5.3. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 часов.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является вручение лично или направление заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, а в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

отметка инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении на бумажном носителе либо в электронном.

3.5.7. Заявления с отказом на бумажном носителе подшивается в начало тома с делами о проведении регистрационных действий с копиями представленных документов.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

 3.6.1. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ КК осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.6.2. Возможность получения государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ КК заявителю и предварительной записи на прием посредством РПГУ КК в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

3.6.3. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

3.6.4. Предварительной запись осуществляется по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

3.6.5. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ или РПГУ КК в Управлении следующими способами:

1) с обязательной личной явкой на прием;

2) без личной явки в случаях, перечисленных в [пункте 2 части 2.9](#sub_103179) настоящего административного регламента.

3.6.6. Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ КК физическим лицом осуществляется самостоятельно с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ КК юридическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При формировании заявления на ЕПГУ или РПГУ КК заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в частях 2.12 – 2.15 настоящего административного регламента.

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

3.6.7. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 2.12 – 2.15 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ или РПГУ КК, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.6.8 Документы в электронной форме указанных в частях 2.12 – 2.15 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ или РПГУ КК, в допустимом формате.

3.6.9. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

С дальнейшим предоставлением оригинала документа в Управление (при регистрации техники).

3.6.10. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

3.6.11. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.12. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ или РПГУ КК в автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края (далее - АИС «Межвед КК») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ или РПГУ КК.

3.6.13. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ КК, в случае если направленные заявителем электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, инспектор выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса просматривает электронный образ заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов, формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ или РПГУ КК, а также документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед КК» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед КК»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора Управления, принявшего решение, в личный кабинет заявителя.

3.6.14. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ КК, в случае если направленные заявителем электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заявление считается заверенным простой электронной подписью), инспектор выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед КК» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед КК» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Управления;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед КК» в течение 30 календарных дней, затем инспектор Управления через ЕПГУ или РПГУ КК, переводит документы в архив АИС «Межвед КК»;

3) в случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев инспектор Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед КК», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

4) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед КК» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед КК»;

5) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управление, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ КК.

3.6.15. В случае поступления электронного заявления и документов, указанных в [частях 2.12](#sub_1026) – 2.16 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям формы электронных документов, через ЕПГУ или РПГУ КК:

1) удостоверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ или РПГУ КК;

2) не заверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в [частях 2.12](#sub_1026) - 2.16 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в [части 2.24](#sub_1210) настоящего административного регламента.

3.6.16. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК.

3.6.17. После явки заявителя для предоставления оригиналов документов и предъявления техники для осмотра, инспектор проводивший осмотр принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

В случае неявки заявителя для предъявления оригиналов документов и(или) техники для осмотра в согласованное время (либо время, указанное при записи) инспектор принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями частей 2.24 – 2.25 настоящего административного регламента.

3.6.18. При подаче заявления по установленной форме о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ КК место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, предусмотренного пунктом 5 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507.

3.6.19. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на РПГУ КК направляется уведомление о готовности результата и необходимости посетить Управление для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Управление с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ КК, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

3.6.20 Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с частью 2.9 настоящего административным регламента.

После явки заявителя для получения им результата государственной услуги или направления результата государственной услуги в электронной форме, инспектор Управления формирует уведомление и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ КК о предоставлении государственной услуги. После чего обработка заявления на ЕПГУ или РПГУ КК считается завершенной.

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

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок, подписанное или заверенное печатью заявителя (при наличии) или через ЕПГУ или РПГУ КК подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах инспектор Управления устанавливает наличие опечатки (ошибки) или ее отсутствие.

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

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

3.7.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. Результат предоставления государственной услуги (документ) Управление направляет способом, указанным в заявлении.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о технике в электронную автоматизированную систему учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется инспекторами по каждой процедуре в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативно правовых актов.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы н решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.7. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

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

4.9. Инспектор при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.10 Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.12. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения, информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, в ЕПГУ, в РПГУ КК, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края 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 Камчатского края;

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

7) отказ Управления, 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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих, должностных лиц Управления, заместителю министра – начальнику Управления - главному государственному инспектору государственного технического надзора Камчатского края (далее – начальник Управления);

2) на решения и действия (бездействие) начальника Управления – Министру транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр);

3) в случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном [разделом 4](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/25980155/400) Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/25980155/0) Правительства Камчатского края от 14.02.2013 N 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной [постановлением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/25978230/0) Правительства Камчатского края от 28.07.2008 N 230-П.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. Официального сайта, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
2. ЕПГУ;
3. РПГУ КК;
4. федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/11025) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, 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 (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.7. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

4) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.8. Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

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

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.10. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

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

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

5.13. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Результат рассмотрения жалобы:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Камчатского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

2) признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

3) 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.

5.16 Положения [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12146661/0) от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.17. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.18. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую законом тайну;

2) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.19. Порядок ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересны других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10102673/0) или иную охраняемую федеральным законом тайну. Ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) подписание заявителем Акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

 5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на [Официальном сайте](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/927), на [ЕПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/815) или Р[ПГУ](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29702292/854) КК, а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в Министерство.

Приложение 1к[Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

 по государственной регистрации

самоходных машин и других видов

 техники на территории Камчатского края

|  |  |
| --- | --- |
| В | В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тел. |  | ОГРИП |  | ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу |  |
|  | (излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и других видов техники, марка, регистрационный знак) |
|  |

Представляю следующие документы:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| полис ОСАГО серия |  | номер |  | . |
| Документы, подтверждающие право собственности на технику, |  |
|  |
| Уникальный номер электронного паспорта техники: |
| Иные документы |  |
|  |  |
|  |

Сведения об уплате государственной пошлины

(платежное поручение (квитанция об уплате))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ № |  | ; дата « |  | » |  | 20 |  |  г.; сумма: |  |  рублей. |
| Документ № |  | ; дата « |  | » |  | 20 |  |  г.; сумма: |  |  рублей. |
| Документ № |  | ; дата « |  | » |  | 20 |  |  г.; сумма: |  |  рублей. |

Сведения о технике

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, марка |  |

Заводской номер, идентификационный номер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (VIN или PIN) |  | Заводской номер двигателя |  |
| Номер коробки передач |  | Номер основного ведущего моста |  |
| Цвет |  | Год производства |  | Маяк проблесковый |  |

Сведения о собственнике техники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность, |  |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан) |
| Адрес регистрации |  |
|  |
|  |
| Телефон |  | Адрес электронной почты |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление | В Управление государственного технического |
| надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края |
| (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации) |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (почтовый адрес, телефон) |  |
|  |
| (адрес электронной почты) |
| Подпись |  |  |  | Дата |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |

Сведения о представителе собственника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность, |  |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан) |
| Проживающий по адресу |  |
|  |
|  |
| Доверенность |  |
| Телефон |  | Адрес электронной почты |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление |  |
|  |
| (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации) |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (почтовый адрес, телефон) |  |
|  |
| (адрес электронной почты) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  | Дата |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |

Отметка о принятии заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата « |  | » |  | 20 |  | г. |

Государственный инженер-инспектор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органа гостехнадзора |  | Подпись |  |

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| Осмотр техники прошу провести по адресу |  |
|  |
| Лицо, предоставляющее технику, |  |
|  |

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

|  |  |
| --- | --- |
| Осмотр техники провести по адресу |  |
|  |

Результат осмотра техники

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата осмотра « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Время осмотра |  |

Государственный инженер-инспектор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органа гостехнадзора |  | Подпись |  |

Информация о принятом решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ | СНЯТЬ С УЧЕТА | ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ | ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ |
| Дата |  |  | Дата |  |  | Дата |  |  | Дата |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ | В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ |
| ПРИОСТАНОВИТЬ ДО |  |  | Дата |  |  |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  |  |

Выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт техники (дубликат паспорта техники) | серия |  | № |  |
| Свидетельство о регистрации техники | серия |  | № |  |
| Государственный регистрационный знак «Тип 3» | серия |  | № |  |
| Государственный регистрационный знак «Тип 4А» | серия |  | № |  |
| Государственный регистрационный знак «Транзит» | серия |  | № |  |
| Свидетельство на номерной агрегат | серия |  | № |  |

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органа гостехнадзора |  | Подпись |  |

Документы получил

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата « |  | » |  | 20 |  |  г. Подпись |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2
 к[Административному регламенту](#sub_1000)

предоставления государственной услуги

 по государственной регистрации

самоходных машин и других видов

 техники на территории Камчатского края

|  |  |
| --- | --- |
| В | В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тел. |  | ОГРИП |  | ИНН |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу |  |
|  | (излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и других видов техники, марка, регистрационный знак) |
|  |

Представляю следующие документы:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| полис ОСАГО серия |  | номер |  | . |
| Документы, подтверждающие право собственности на технику, |  |
|  |
| Уникальный номер электронного паспорта техники: |
| Иные документы |  |
|  |

Сведения об уплате государственной пошлины

(платежное поручение (квитанция об уплате))

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документ № |  | ; дата « |  | » |  | 20 |  |  г.; сумма: |  |  рублей. |
| Документ № |  | ; дата « |  | » |  | 20 |  |  г.; сумма: |  |  рублей. |
| Документ № |  | ; дата « |  | » |  | 20 |  |  г.; сумма: |  |  рублей. |

Сведения о технике

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, марка |  |

Заводской номер, идентификационный номер

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (VIN или PIN) |  | Заводской номер двигателя |  |
| Номер коробки передач |  | Номер основного ведущего моста |  |
| Цвет |  | Год производства |  | Маяк проблесковый |  |

Сведения о собственнике техники

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность, |  |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан) |
| Адрес регистрации |  |
|  |
|  |
| Телефон |  | Адрес электронной почты |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление |  |
|  |
| (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации) |

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (почтовый адрес, телефон) |  |
|  |
| (адрес электронной почты) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись |  |  |  | Дата |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |

Сведения о представителе собственника

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дата рождения |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность, |  |
|  |
| (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан) |
| Проживающий по адресу |  |
|  |
|  |
| Доверенность |  |
| Телефон |  | Адрес электронной почты |  |
| Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление |  |
|  |
| (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации) |

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |
| (почтовый адрес, телефон) |  |
|  |
| (адрес электронной почты) |
| Подпись |  |  |  | Дата |  |
|  |  |  | (расшифровка подписи) |  |  |

Отметка о принятии заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата « |  | » |  | 20 |  | г. |

Государственный инженер-инспектор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органа гостехнадзора |  | Подпись |  |

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

|  |  |
| --- | --- |
| Осмотр техники прошу провести по адресу |  |
|  |
| Лицо, предоставляющее технику, |  |
|  |

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

|  |  |
| --- | --- |
| Осмотр техники провести по адресу |  |
|  |

Результат осмотра техники

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата осмотра « |  | » |  | 20 |  | г. |
| Время осмотра |  |

Государственный инженер-инспектор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органа гостехнадзора |  | Подпись |  |

Информация о принятом решении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ | СНЯТЬ С УЧЕТА | ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ | ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ |
| Дата |  |  | Дата |  |  | Дата |  |  | Дата |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ | В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ |
| ПРИОСТАНОВИТЬ ДО |  |  | Дата |  |  |
| Дата |  |  |  |
|  |  |  |  |

Выданы следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт техники (дубликат паспорта техники) | серия |  | № |  |
| Свидетельство о регистрации техники | серия |  | № |  |
| Государственный регистрационный знак «Тип 3» | серия |  | № |  |
| Государственный регистрационный знак «Тип 4А» | серия |  | № |  |
| Государственный регистрационный знак «Транзит» | серия |  | № |  |
| Свидетельство на номерной агрегат | серия |  | № |  |

Документы выдал:

Государственный инженер-инспектор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| органа гостехнадзора |  | Подпись |  |

Документы получил:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата « |  | » |  | 20 |  |  г. Подпись |  |