

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЫШЫНА
КУЗӘТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

Телефон, факс (843) 221-77-85, сайт: www.gtn.tatarstan.ru, эл.почта: gostehnadzorrt@mail.ru

ПРИКАЗ
« 14 » 10 2021г.

БОЕРЫК
№ 01-05/259-кф

г. Казань

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», от 26.12.2011 № 1064 «Об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и

прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники).

2. Признать утратившими силу приказы Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан:

от 11.02.2021 № 01-05/53-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники»;

от 17.06.2021 № 01-05/152-пр «О внесении изменения в приказ Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 11.02.2021 №01-05/53-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники»».

3. Отделу надзора и автоматизированного учета разместить настоящий приказ на сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы».

ВрИО начальника



М.А. Халиков

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Республики Татарстан
от 14.10.2021 № 01-05/259-нф

Административный регламент предоставления
государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и
прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной техники)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники) (далее - государственная регистрация, государственная услуга, Регламент).

Государственной регистрации подлежат самоходные машины (трактора, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства), имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним 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 другие виды техники (прицепы (полуприцепы) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники

(электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

1.2. Заявителями являются:

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

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

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

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

опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники;

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

Государственная регистрация техники производится по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники.

1.3. В Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, территориальных отделах Управления не регистрируются:

транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и агрегатов;

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

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

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

1.4. Государственная услуга представляется Управлением, территориальными отделами Управления (далее - отдел Управления, главный государственный инженер-инспектор, должностное лицо).

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также о месте нахождения и графике работы Управления может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Управления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления (<http://gtn.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Управлении;

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.4.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения Управления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления

государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Управления.

По письменному обращению должностные лица Управления, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Управления, о графике приема заявлений на предоставление государственной услуги.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

регистрация машины - постановка машины или прицепа на государственный учет (в журнале регистрации, в региональную информационную систему, используемую отделами Управления при государственной регистрации техники (далее - система учета)) с выдачей свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака, при этом в паспорт машины заносится владелец или сведения об изменении владельца;

осмотр машины - сверка номеров машины, ее агрегатов (соответствие номеров с данными, указанными в паспорте машины);

МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении

государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) , а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Формы заявлений предусмотрены в Приложении № 1, 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 и приведена в приложениях 1, 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти

Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака, паспорта техники с отметкой о совершении регистрации, изменении регистрационных данных или выписки из электронного паспорта техники, дубликата паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу (в случае государственной регистрации техники, внесения изменений в регистрационные данные);

2) выдача государственного регистрационного знака «Транзит» (в случае снятия с государственного регистрационного учета техники, вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, оформления свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации);

3) снятие с государственного регистрационного учета техники;

4) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Управлением, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

Для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о

внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.

Для осмотра техники - 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

2.4.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги:

на время получения ответа на запрос, указанный в пункте 64 Правил регистрации машин, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 19 Правил регистрации машин, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

2.4.3 Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней, после проведения осмотра самоходной техники.

2.4.4 Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

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

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность (предоставляется при обращении в МФЦ);

2) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ (приложение № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.12. Регламента, при обращении посредством Единого портала, Республиканского портала.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя (за исключением законных представителей физических лиц).

2.5.2. Для государственной регистрации техники представляются следующие документы:

1) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

2) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта

техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее - электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пункте 16 Правил регистрации машин;

3) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Для снятия с регистрационного учета представляются документы, указанные в подпунктах 1,2,3 пункта 2.5.1, в подпунктах 1,3 пункта 2.5.2, а также свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак (при наличии).

2.5.4. При снятии с государственного учета техники в случае ее отчуждения представляются документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники:

1) паспорт техники;

2) государственный регистрационный знак;

3) свидетельство о государственной регистрации техники, при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем.

2.5.5. Для снятия с учета техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, представляются документы, свидетельствующие 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.

2.5.6. При государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования дополнительно к документам указанным в подпунктах 1,2,3 пункта 2.5.1, подпункта 1 пункта 2.5.2 предоставляется программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

2.5.7. Для внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе представляется договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акта приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга.

2.5.8. Для внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем, представляется документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающего отчуждение техники.

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

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

2.5.11. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Управление на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона №210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме.

2.5.12. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1, настоящего Регламента, посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель представляет документы в электронной форме (электронные образы документов), подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам

местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) факт уплаты государственной пошлины из Управления Федерального казначейства Республики Татарстан;

2) факт оформления электронного паспорта техники из уполномоченного органа;

3) сведения о наличии страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортных средств из уполномоченного органа;

4) сведения о наличии сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации из уполномоченного органа;

5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).

6) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем (в части свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документа, выданного органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния либо Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

7) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ, Управление.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Управления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) наличие в заявлении ошибок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

3) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения,

не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

6) обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Регламентом;

7) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

8) представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Управления необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, на официальном сайте Управления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

2) при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при

наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами регистрации машин;

2) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации машин;

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

4) представление документов, срок действия которых истек;

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

6) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

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

9) отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

11) отзыв заявления о предоставлении государственной услуги по инициативе заявителя.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются исчерпывающим.

2.8.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной Управления или обратившись в Управление. На основании поступившего заявления об отказе от получения государственной услуги уполномоченным должностным лицом Управления принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Факт отказа заявителя (представителя заявителя) от предоставления государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.8.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Управления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.6. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте Управления.

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

1. Регистрация самоходной техники или прицепа госпошлина:
выдача государственного регистрационного знака 1500 рублей;
выдача свидетельства о регистрации - 500 рублей;
внесение изменений в паспорт 350 рублей.

Всего: госпошлина 2350 рублей.

2. Временная регистрация ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания:

госпошлина - 350 рублей.

3. Снятие с учета самоходной машины или прицепа:

госпошлина: 350 рублей.

4. Выдача паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:

выдача паспорта 800 рублей.

выдача свидетельства о регистрации 500 рублей.

Всего госпошлина: 1300 рублей.

5. Выдача свидетельства о регистрации транспортного средства взамен утраченного или пришедшего в негодность:

выдача свидетельства о регистрации 500 рублей.

внесение изменений в паспорт 350 рублей.

Всего госпошлина: 850 рублей.

6. Выдача государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе - 200 рублей.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.13.1. В день подачи заявления и документов.

Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

При личном обращении в Управление в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Управления заявителю выдается распiska из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.13.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается распiska из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту

предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

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

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

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по

выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.¹ Федерального закона № 210-ФЗ

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) расположенность помещений Управления, отделов Управления в зоне доступности к общественному транспорту;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Управления, на Едином портале, Республиканском портале;
- 4) возможность подачи заявления в электронном виде;
- 5) обеспечение здания и помещений Управления средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление государственной услуги для инвалидов;
- 6) оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Управления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):
 - 4.1) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
 - 4.2) один раз в случае получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с

использованием средств Единого портала, Республиканского портала, официального сайта по выбору заявителя.

2.15.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги по по комплексному запросу не осуществляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. Запись заявителей на прием в Управление, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала, телефона Управления, контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

- оказание консультаций заявителю;
- принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проведение осмотра техники;
приостановление срока предоставления государственной услуги;
выдача результата предоставления государственной услуги;
исправление технических ошибок.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Управление – сотрудник Управления.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Управление и/или отделы Управления лично, по телефону, электронной почте, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале сайте Управления о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги..

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в

соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

удостоверяет личность заявителя;

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление из АИС МФЦ;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Управление в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.12 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Управление, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Управление:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 настоящего Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После получения сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в государственной регистрации техники.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги главный государственный инженер-инспектор в день рассмотрения документов принимает решение о выдаче (направлении) уведомления об отказе в государственной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом процедуры, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным инженером-инспектором решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в государственной услуги.

3.6. Проведение осмотра техники.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором согласовывается с заявителем дата, место и время для проведения осмотра техники (за исключением случаев снятия техники с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования).

При осмотре техники:

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

По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

Процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

Результат процедур: осмотр техники.

3.7. Приостановление срока предоставления государственной услуги.

При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных главный

государственный инженер-инспектор отдела Управления осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляет запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

На время получения ответов на запросы предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала или иным способом.

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

Процедура осуществляется в день осмотра техники.

Результат процедур: приостановление срока предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники, возобновление предоставления государственной услуги.

3.8. Выдача результата предоставления государственной услуги.

При отсутствии по результатам осмотра техники признаков изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также в случае, если осмотр техники не проводился, главный государственный инженер-инспектор:

3.8.1. При обращении с заявлением о государственной регистрации техники: присваивает технике государственный регистрационный номер, и выдает государственный регистрационный знак в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»;

вносит отметки в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) о проведенной государственной регистрации техники;

в случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации техники осуществляет заполнение этих строк на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику;

оформляет свидетельство о государственной регистрации техники (по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Регламенту).

3.8.2. При обращении с заявлением о внесении изменений в регистрационные данные:

вносит изменения в регистрационные данные техники;

вносит отметки в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов

техники) о внесении изменений в регистрационные данные;

оформляет дубликаты регистрационных документов, паспорта техники взамен утраченных или непригодных для использования или свидетельства о регистрации, с внесением записи в паспорт техники или электронный паспорт техники.

3.8.3. При обращении с заявлением о снятии техники с учета:

снимает технику с государственного учета;

вносит отметки в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) о снятии техники с учета;

проставляет отметку о снятии машины с учета в свидетельстве о регистрации;

на технику, снятую с государственного учета и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, и при оформлении свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, оформляет государственный регистрационный знак «Транзит».

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

Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа заверяется главным государственным инженером-инспектором усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала, Регионального свидетельства о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Республиканском портале.

По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу выдается на бумажном носителе в отделе Управления.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в течение 2 рабочих дней после окончания процедуры, указанной в пункте 3.6 настоящего Регламента.

Результат процедуры: оформление, выдача (направление) результата государственной услуги.

3.8.5. Государственная регистрация техники:

принадлежащей гражданам Российской Федерации и индивидуальным предпринимателям, производится отделом Управления с внесением в систему учета, адреса их места жительства на территории Республики Татарстан;

владельцем которой является гражданин Российской Федерации, не

имеющий регистрации по месту жительства, производится с внесением в систему учета адреса места пребывания на территории Республики Татарстан;

принадлежащей юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса юридических лиц в пределах места нахождения юридических лиц либо адреса места нахождения их обособленных подразделений;

принадлежащей расположенным в Республике Татарстан дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, представительствам международных (межгосударственных) организаций, представительствам при международных (межгосударственных) организациях, а также их сотрудникам, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, производится отделом Управления с внесением в систему учета адреса места нахождения соответствующих организаций и физических лиц;

принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Республики Татарстан, а также признанным беженцами или получившим временное убежище, производится с внесением в систему учета адреса, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Республики Татарстан, производится с внесением в систему учета адреса места жительства на территории Российской Федерации, указанного в виде на жительство либо в разрешении на временное проживание;

принадлежащей иностранным юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса места нахождения в Республике Татарстан структурных подразделений (представительств, отделений, филиалов) иностранных юридических лиц.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в Управление:

заявление об исправлении технической ошибки (рекомендуемая форма приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал, Республиканский портал или МФЦ.

3.9.2. Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технических ошибок в журнале регистрации заявлений;

ввод данных о машине или прицепе в автоматизированную систему учета;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

При обращении заявителя через Единый портал, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ..

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления, должностными лицами отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Управления и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление

государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отделов Управления), Управления, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела Управления подаются начальнику отдела Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела Управления подаются в Управление.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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 Республики Татарстан;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, Республиканский портал (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Республиканского портала (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае 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.

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

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

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

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

форма приведена в Приложение № 1
к Правилам государственной
регистрации самоходных машин и
других видов техники

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

Заявление

От _____,

(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного подразделения

Тел.	ОГРН	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,

Иные
документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины (платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; 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 _____

Оформление доверяется провести

Дата
рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий
личность,

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем
выдан)

Телефон _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

Руководитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

при наличии

"___" _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

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 проведения осмотра " __ " _____ 20__ г.

Время проведения 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 ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия _____	N _____
Свидетельство о регистрации техники	серия _____	N _____
Государственный регистрационный знак "Тип 3"	серия _____	N _____
Государственный регистрационный знак "Тип 4А"	серия _____	N _____
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия _____	N _____
Свидетельство на номерной агрегат	серия _____	N _____

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Дата: " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

форма приведена в Приложение № 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники

В _____

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

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,

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины (платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; 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(при наличии) _____

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 (при наличии))

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, _____

_____,
(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 Ростехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра " __ " _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

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

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия	N
Свидетельство о регистрации техники	серия	N
Государственный регистрационный знак "Тип 3"	серия	N
Государственный регистрационный знак "Тип 4А"	серия	N
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия	N
Свидетельство на номерной агрегат	серия	N

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Дата: " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
Государственной регистрации самоходных
машин и прицепов к ним (кроме самоходных
машин, военной, специальной и других видов
техники Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных
(испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной техники)

форма приведена в Приложение № 3 к Правилам
государственной регистрации самоходных машин и
других видов техники

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

Серия _____ N _____

На _____
(наименование самоходной машины и других видов техники (далее - техника))

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, № _____

Марка _____ Год выпуска _____
Заводской (идентификационный) № техники (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач № _____ Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или

наименование организации - собственника техники)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М.П. _____
(главный государственный инженер-инспектор органа исполнительной
власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего региональный
государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации

самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган
гостехнадзора)

" _ " _____ 20__ г.

(страница 2)

Сведения о замене основных компонентов техники

Дата замены	Наименование и номер основного компонента техники	Подпись и печать (при наличии) государственного инженера-инспектора органа гостехнадзора

Примечание _____

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

(Бланк Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан)

Кому

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)-
для граждан и ИП)*

*(полное наименование организации – для
юридических лиц)*

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения документов, представленных _____ *(дата запроса на предоставление услуги)* № _____ *(номер запроса на предоставление услуги)* на основании пункта <<__>> Административного регламента Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан по предоставлению государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденного приказом от 11.02.2021 №01-05/53-пр, Вам отказано в предоставлении государственной услуге по регистрации самоходных машин и других видов техники в связи с *(основание для отказа)*: _____

Мотивированное обоснование для отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

*(должность
уполномоченного лица органа
осуществляющего принятие решения)*

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

(Бланк Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)- для граждан и ИП)

(полное наименование организации – для юридических лиц)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дата _____

№ _____

На основании обращения _____ (заявитель) от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в связи с (основание для отказа): _____.

Мотивированное обоснование для отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

*(должность
уполномоченного лица органа
осуществляющего принятие решения)*

(подпись)

(Ф.И.О (при наличии))

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по Государственной регистрации самоходных машин и прицепов к ним (кроме самоходных машин, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники)

Начальнику отдела Гостехнадзора по

_____ территориальное наименование отдела, указывается район, город
главному государственному инженеру-инспектору

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) инженера-инспектора
От: _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,

достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О(при наличии).)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по Государственной регистрации
самоходных машин и прицепов к ним
(кроме самоходных машин, военной,
специальной и других видов техники
Вооруженных Сил Российской
Федерации, других войск, воинских
формирований и органов, опытных
(испытательных) образцов вооружения,
военной и специальной техники)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	221-77-85	gostehnadzorrt@mail.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-15	prav@tatar.ru