



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 мая 2021 года

№ 364-пп

Иркутск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

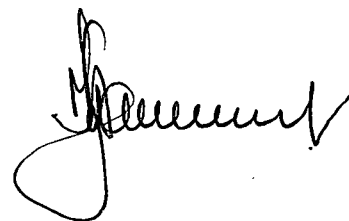
В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507, руководствуясь частью 4 статьи 66, статьей 67 Устава Иркутской области, Правительство Иркутской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования и действует до 1 января 2027 года.

Первый заместитель Губернатора
Иркутской области - Председатель
Правительства Иркутской области

 К.Б. Зайцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Иркутской области

от 26 мая 2021 года № 364-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация автомобилей и других видов техники» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами государственной регистрации автомобилей и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия заявителей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) физические лица, зарегистрированные по месту жительства в Иркутской области или, по месту пребывания в Иркутской области (на срок временного проживания), имеющие автомобили и другие виды

техники на праве собственности или использующие самоходные машины и другие виды техники по договору лизинга;

2) юридические лица, зарегистрированные в Иркутской области, имеющие самоходные машины и другие виды техники на праве собственности, ином вещном праве или использующие самоходные машины и другие виды техники по договору лизинга, а также иностранные представительства и фирмы, не являющиеся юридическими лицами;

3) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные по месту жительства в Иркутской области или по месту пребывания в Иркутской области (на срок временного проживания), имеющие самоходную машину и другие виды техники на праве собственности или использующие самоходные машины и другие виды техники по договору лизинга.

5. От имени физических лиц заявления о выполнении регистрационных действий могут подавать:

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

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

6. От имени юридических лиц заявления о выполнении регистрационных действий могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявитель или его представитель обращается в Службу государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области (далее - Служба).

8. Информация предоставляется:

1) при личном обращении заявителя или его представителя;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональную государственную информационную сеть «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://38.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

9. Должностные лица Службы, осуществляющие предоставление информации, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Службы.

10. Должностные лица Службы предоставляют информацию по следующим вопросам:

1) о Службе, осуществляющей предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

12. В случае личного обращения заявителя или его представителя, а также обращения с использованием телефонной связи должностные лица Службы обязаны соблюдать корректную и вежливую форму общения, а в случае невозможности ответить на обращение, сообщить, какие иные должностные лица Службы могут проинформировать заявителя или его представителя по интересующим его вопросам с указанием номера телефона должностного лица и кабинета, в котором должностное лицо располагается.

13. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом Службы, он может обратиться к руководителю Службы в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 42-08-69.

14. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Службы в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Службу (до 16-00 часов). При поступлении обращения после 16-00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на обращение, поступившее в Службу, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

15. Информация о Службе, порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;
- 2) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>;
- 3) на Едином портале.

16. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещается следующая информация:

- 1) о Службе, включая информацию о месте нахождения Службы, графике работы, контактных телефонах;
- 2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;
- 3) о перечне документов для получения государственной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) о сроках предоставления государственной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области;
- 9) о перечне нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

17. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» по адресу: <https://irkobl.ru/sites/technics/>; а также на Едином портале размещается следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Службы;
- 2) справочные телефоны Службы;
- 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

19. Под самоходными машинами и другими видами техники (далее - техника) в настоящем Административном регламенте понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 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), а также прицепы (полуприцепы) самоходных машин, на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники).

20. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются следующие регистрационные действия:

- 1) государственная регистрация техники;
- 2) внесение изменений в регистрационные данные техники;
- 3) снятие техники с государственного учета;
- 4) восстановление утраченных (непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу) регистрационных документов,

восстановление утраченного (непригодного для пользования) государственного регистрационного знака;

5) выдача справки о совершенных регистрационных действиях.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

21. Исполнительным органом государственной власти Иркутской области, предоставляющим государственную услугу, является Служба.

22. При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя или его представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

23. При предоставлении государственной услуги Служба осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Федеральным казначейством - по предоставлению информации об уплате государственной пошлины;

2) Федеральной налоговой службой - по предоставлению сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Федеральной службой по аккредитации – по предоставлению сведений о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

4) Министерством сельского хозяйства Российской Федерации – по предоставлению сведений из Федеральной государственной информационной системы учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним (далее - ФГИС УСМТ);

5) Открытым акционерным обществом «Электронный паспорт» - по предоставлению сведений об оформлении электронного паспорта техники;

6) Некоммерческой организацией «Российской Союз Автостраховщиков» - по предоставлению сведений об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при проведении государственной регистрации техники, владельцу техники или его представителю выдается свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак, в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) вносятся

соответствующие отметки о проведенной государственной регистрации техники;

2) при внесении изменений в регистрационные данные техники выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники и вносятся соответствующие отметки в паспорт техники (электронный паспорт техники);

3) при снятии с государственного учета техники в случае ее отчуждения, вывоза из Российской Федерации, в свидетельстве о государственной регистрации техники и паспорте техники (электронном паспорте техники) проставляется отметка о снятии с государственного учета техники;

4) при снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники признаются недействительными и Службой в автоматизированную информационную систему «Гостехнадзор Эксперт» (далее – информационная система) вносятся сведения об утраченной специальной продукции;

5) при восстановлении утраченных (непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу) регистрационных документов выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники, а в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные или выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу;

6) при восстановлении утраченного (непригодного для пользования) государственного регистрационного знака выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники, а в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные;

7) выдача справки о совершенных регистрационных действиях владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через Единый портал или на бумажном носителе при личном обращении в Службу;

8) отказ в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

25. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 17 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

26. Владелец техники обязан зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные в течение срока действия государственного регистрационного знака «Транзит» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более шести месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с государственного учета, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://irkobl.ru/sites/technics/>) и на Едином портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

29. Для получения государственной услуги при государственной регистрации техники заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в Службу через Единый портал (указанные заявление и документы

могут быть подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

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

5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 года (далее – электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в Службу паспорта техники не требуется;

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

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

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

9) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

30. Для получения государственной услуги при внесении изменений в регистрационные данные техники заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) свидетельство о государственной регистрации техники;

3) договор купли-продажи основного компонента техники (или иной документ, подтверждающий право собственности на основной компонент техники);

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

31. Для получения государственной услуги при снятии техники с государственного учета заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) свидетельство о государственной регистрации техники;

3) государственный регистрационный знак;

4) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (предоставляется в случае снятия техники с регистрационного учета в связи с прекращением права собственности).

32. Для получения государственной услуги при восстановлении утраченных, непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу регистрационных документов заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) пришедшие в негодность регистрационные документы;

3) не соответствующие установленному образцу регистрационные документы.

33. Для получения государственной услуги при восстановлении утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака заявителем или его представителем в Службу представляются следующие документы:

1) документы, указанные в подпунктах 1 - 3, 5 пункта 29 настоящего Административного регламента;

2) свидетельство о государственной регистрации техники;

3) пришедший в негодность государственный регистрационный знак.

34. Для получения государственной услуги при выдаче справки о совершенных в отношении техники регистрационных действиях владельцем или его представителем представляется заявление с обязательным указанием в нем сведений о наименовании и заводском номере техники.

35. Исправление технической ошибки, допущенной Службой, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в информационную систему и выдачи владельцу техники (его представителю) нового свидетельства о государственной регистрации техники взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

36. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

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

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

4) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом;

5) копии представляемых документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

37. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы лично в Службу, либо поданы в электронной форме с использованием Единого портала (с последующим предъявлением оригиналов). Служба информирует заявителя или его представителя о ходе оказания государственной услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

38. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и иных органов, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) информация об уплате государственной пошлины;

3) сведения об оформлении электронного паспорта техники;

4) сведения об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности;

5) сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

6) сведения из ФГИС УСМТ (постановка техники на регистрационный учет, снятие ее с регистрационного учета, наличие запретов и ограничений, нахождение техники и документов в розыске);

Документы, указанные в подпунктах 1 - 6 настоящего пункта могут быть представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе.

Глава 11. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, КОТОРЫЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, НЕ ВПРАВЕ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

39. Служба при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Службы уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Основаниями для отказа заявителю или его представителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Административного регламента;
- 2) оформление документов не соответствует требованиям пункта 36 настоящего Административного регламента.

41. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, Служба не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет заявителю или его представителю через организации почтовой связи уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа на адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в Службу путем личного обращения, письменное уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю или его представителю в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя.

42. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- 1) наличия необходимости направления запроса по месту прежней государственной регистрации техники в связи с утратой 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 необходимости проведения проверки в связи с обнаружением 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.

44. Заявителю или его представителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

На время получения ответа на запрос, указанный в подпункте 1 пункта 43 настоящего Административного регламента, а также проведения проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 43 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Срок, указанный в пункте 26 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

45. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 года № 1507 (далее – Правила регистрации);

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

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 информационной системе 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.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги государственный инспектор Службы направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

47. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе выдача сведений о документе (документах), отсутствуют.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке, установленном главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, в размере, установленном подпунктами 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

50. При предоставлении государственной услуги взимается плата в размерах, установленных постановлением Администрации Иркутской области от 3 февраля 2005 года № 11-па «О размерах платы, взимаемой органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Иркутской области».

51. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 16. 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

52. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

53. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

54. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет государственный инспектор Службы в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном главой 23 настоящего Административного регламента.

56. Максимальный срок регистрации заявления составляет 15 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

57. Вход в здание, в котором расположены подразделения Службы, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании подразделения Службы.

58. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности - с поручнями и пандусами.

59. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию подразделения Службы и к предоставляемой в нем государственной услуге.

60. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах государственных инспекторов Службы.

61. Вход в кабинет государственного инспектора Службы оборудуется информационной табличкой (вывеской).

62. Каждое рабочее место государственных инспекторов Службы должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

64. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы государственных инспекторов Службы.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

65. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

66. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним государственным инспектором Службы одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

67. Заявителям, лично обратившимся за получением государственной услуги в Службу, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

**Глава 20. 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**

68. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности;
- 2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- 3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Службы, а также должностных лиц Службы;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Службы и их продолжительность.

69. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- 1) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

70. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**Глава 21. 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**

71. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп, и предусматривает три этапа:

- 1) I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Единого портала;
- 2) II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале;

3) III этап - возможность в целях получения государственной услуги представления документов в электронном виде с использованием Единого портала.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**Глава 22. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

72. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение осмотра техники;
- 4) оформление и выдача документов о предоставлении государственной услуги.

73. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>, предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

- 1) предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- 2) запись на прием в Службу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

3) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц;

4) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Службой модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 23. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

74. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя или его представителя в Службу с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания государственной услуги.

75. Государственный инспектор Службы:

- 1) проверяет полномочия заявителя или его представителя;
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пунктах 29 – 36 настоящего Административного регламента;
- 3) принимает представленные заявителем или его представителем заявление и документы, регистрирует их путем проставления отметки в заявлении.

76. Оригиналы документов, удостоверяющих право собственности или владения на технику или номерные агрегаты, а также документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, возвращаются заявителю или его представителю по его требованию.

Копии (ксерокопии) указанных документов, заверенные подписью государственного инспектора Службы, приобщаются к материалам, послужившим основанием для оказания государственной услуги.

Факт получения оригиналов документов удостоверяется соответствующей записью и подписью заявителя или его представителя на указанных копиях (ксерокопиях). Изготовление копий производится без взимания дополнительной платы.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов. Способом фиксации данного результата является соответствующая отметка в заявлении.

78. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента,

государственный инспектор Службы направляет заявителю или его представителю соответствующее уведомление в соответствии с пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ

79. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, поданных заявителем (его представителем).

80. Указанная административная процедура включает в себя:

1) проверку представленных заявителем или его представителем документов на достоверность, комплектность в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям на получение государственной услуги;

2) проверку представленных заявителем или его представителем документов и сведений на предмет предоставления по собственной инициативе документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, в случае если документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

4) проверку техники на технологическом портале Минсельхоза России через ФГИС УСМТ и в информационной системе (постановка техники на регистрационный учет, снятие ее с регистрационного учета, наличие запретов и ограничений, нахождение техники и документов в розыске);

5) в случае наличия оснований, определенных пунктом 45 настоящего Административного регламента, государственный инспектор Службы направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа;

6) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги государственный инспектор Службы принимает решение о проведении осмотра техники и по согласованию с заявителем или

его представителем назначает дату, время и место проведения осмотра техники.

81. Осмотр техники осуществляется государственным инспектором Службы по месту подачи заявления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

Дата, время и место проведения осмотра техники определяется государственным инспектором Службы с учетом предложений заявителя, указанных в заявлении.

82. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения Службой заявления и полного комплекта документов.

83. Результатом выполнения административной процедуры является согласованные с заявителем или его представителем дата, время и место проведения осмотра техники либо отказ в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации данного результата является соответствующая отметка в заявлении.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ ОСМОТРА ТЕХНИКИ

84. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем техники, подлежащей осмотру, в согласованный с заявителем день и время.

85. Осмотр техники проводится:

- 1) при государственной регистрации техники;
- 2) при внесении изменений в регистрационные данные техники;
- 3) при снятии техники с государственного учета. При снятии техники с государственного учета в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр техники не проводится;
- 4) при восстановлении утраченных (непригодных для использования) регистрационных документов, восстановлении утраченного (непригодного для пользования) государственного регистрационного знака.

86. При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

При осмотре 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.

87. При возникновении сомнений в несоответствии номеров основных компонентов представленным документам, несоответствии основных компонентов техники учетным данным, несоответствии ее конструкции представленным документам государственным инспектором Службы направляются запросы по месту прежней государственной регистрации

техники, а предоставление государственной услуги приостанавливается в порядке, предусмотренном пунктом 44 настоящего Административного регламента.

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

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

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

90. Результатом выполнения административной процедуры является проведение осмотра техники либо письменный отказ в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации данного результата является соответствующая отметка в заявлении.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

91. Основанием для начала процедуры оформления документов о предоставлении государственной услуги является принятое государственным инспектором Службы решение о совершении регистрационных действий в отношении техники.

92. Государственный инспектор Службы выполняет следующие действия:

1) при осуществлении государственной регистрации техники:

оформляет свидетельство о государственной регистрации техники, внося в соответствующие графы сведения о технике, сведения о государственном регистрационном знаке, сведения о владельце техники, в графу «Свидетельство выдано на основании» - сведения о реквизитах документов, на основании которых зарегистрирована техника (серия, номер и дата выдачи паспорта техники, реквизиты других документов); в необходимых случаях в графу «Примечание» вносятся сведения об обременениях и другие существенные данные. Свидетельство о государственной регистрации техники оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности;

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

2) при внесении изменений в регистрационные данные техники - оформляет новое свидетельство о государственной регистрации техники и вносит соответствующие отметки в паспорт техники (электронный паспорт техники);

3) при снятии техники с регистрационного учета в случае ее отчуждения, вывоза из Российской Федерации - проставляет в свидетельстве о

государственной регистрации техники и паспорте техники (электронном паспорте техники) отметку о снятии с государственного учета техники;

4) при снятии техники с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией) - вносит в информационную систему сведения об утраченной специальной продукции (государственном регистрационном знаке, свидетельстве о государственной регистрации техники и паспорте техники);

5) при восстановлении утраченных (непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу) регистрационных документов на технику - оформляет новое свидетельство о государственной регистрации техники, вносит в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные или оформляет дубликат паспорта техники или выписку из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу;

6) при восстановлении утраченного (непригодного для пользования) государственного регистрационного знака - выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники, а в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные;

7) при подготовке справки о совершенных регистрационных действиях: производит в информационной системе поиск сведений о наличии техники, зарегистрированной за заявителем;

оформляет справку о совершенных регистрационных действиях.

8) при отказе в предоставлении государственной услуги - в письменном виде уведомляет заявителя об отказе в выполнении регистрационных действий. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выполнении регистрационных действий. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выполнении регистрационных действий, указываются пункты Административного регламента, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных пунктов, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований.

93. Оформленные в соответствии с пунктом 92 настоящего Административного регламента документы подписываются государственным инспектором Службы, при необходимости скрепляются печатью Службы, после чего заявитель или его представитель по контактному телефону, указанному им в заявлении, уведомляется о готовности документов и возможности их получения.

Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств. Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином

портале. По желанию заявителя или его представителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе.

94. При выдаче документов заявителю государственный инспектор Службы:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

2) знакомит заявителя или его представителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель или его представитель расписывается в получении документов на оригинале заявления;

3) выдает заявителю или его представителю:

при государственной регистрации техники - свидетельство о государственной регистрации техники, государственный регистрационный знак;

при внесении изменений в регистрационные данные техники - новое свидетельство о государственной регистрации техники;

при снятии техники с регистрационного учета в случае ее отчуждения, вывоза из Российской Федерации - свидетельство о государственной регистрации техники;

при восстановлении утраченных (непригодных для использования или не соответствующих установленному образцу) регистрационных документов - свидетельство о государственной регистрации техники, дубликат паспорта техники (при отсутствии электронных паспортов техники);

при восстановлении утраченного (непригодного для пользования) государственного регистрационного знака - свидетельство о государственной регистрации техники, государственный регистрационный знак;

при подготовке справки о совершенных регистрационных действиях - справку о совершенных регистрационных действиях;

4) заявление с подшитыми документами, послужившими основанием для предоставления государственной услуги, оформляет в регистрационное дело.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня принятия государственным инспектором Службы решения о совершении регистрационных действий в отношении техники.

96. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные и выданные заявителю или его представителю документы о предоставлении государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации данного результата является соответствующая отметка в заявлении.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

**Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ
РЕШЕНИЙ**

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Службы осуществляется руководителем Службы путем рассмотрения отчетов должностных лиц Службы, а также рассмотрения жалоб заявителей.

98. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Службы государственной услуги осуществляется комиссией.

101. Состав комиссии утверждается правовым актом Службы. В комиссию включаются государственные гражданские служащие Иркутской области, не участвующие в предоставлении государственной услуги.

102. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Службы, государственными гражданскими служащими Иркутской области порядка предоставления государственной услуги, а также по конкретному обращению граждан).

103. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении

проверки утверждается в течение десятидневного срока с момента конкретного обращения заявителя.

104. По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

105. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения.

106. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Службы в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области.

107. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Службы.

108. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, осуществляющих предоставление государственной услуги.

110. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Службы, государственные гражданские служащие Иркутской области привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 30. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

111. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Правительства Иркутской области, Службы о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Правительства Иркутской области, Службы, ее

должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

112. Информацию, указанную в пункте 111 настоящего Административного регламента, заявители или их представители могут сообщить по телефонам Службы, указанным на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>.

113. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

114. Заявители или их представители (далее - заинтересованные лица) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

115. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

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

правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

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 Иркутской области;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Службы, должностного лица Службы, государственного гражданского служащего Иркутской области 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 Иркутской области;

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

**Глава 32. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ
СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,
УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

116. Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области подаются в Службу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы подаются в Правительство Иркутской области.

117. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Службы рассматриваются Правительством Иркутской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Службы, должностных лиц Службы, государственных гражданских служащих Иркутской области

рассматриваются руководителем Службы или уполномоченным им на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Глава 33. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

118. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой;
- 2) на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://irkobl.ru/sites/technics/>;
- 3) на Едином портале.

119. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении, в том числе в ходе личного приема заявителя: в Службу по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»; телефон: (3952) 42-08-69, факс: (3952) 42-00-28;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

- 2) через организации почтовой связи: в Службу по адресу: 664056, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Мухиной, 2 «а»;

в Правительство Иркутской области по адресу: 664027, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ленина, 1А;

- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: irkgtg@gtn.irkutsk.ru;

официальный сайт Службы: <https://irkobl.ru/sites/technics/>;

- 4) через Единый портал;

5) через портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- 6) через многофункциональный центр.

120. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заинтересованное лицо подавало запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заинтересованным лицом получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

121. Жалоба может быть подана при личном приеме. Прием граждан в Службе осуществляет руководитель Службы, в случае его отсутствия - заместитель руководителя Службы.

122. Прием граждан руководителем Службы проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (3952) 42-08-69.

123. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Глава 34. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СЛУЖБЫ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31);

2) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, 2012, 15 октября).

126. Информация, указанная в пункте 125 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале.

Руководитель службы государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Иркутской области – главный государственный инженер-инспектор Иркутской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники



А.А. Ведерников

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
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)

З А Я В Л Е Н И Е

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 № _____; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата « ____ » _____ 20 ____ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____
 Заводской номер, идентификационный номер
 (VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
 Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
 Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о собственнике техники

_____ Дата рождения _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

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

Адрес регистрации _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

_____ (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

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

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

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

_____,
 (почтовый адрес, телефон)

 (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
 (расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

_____ Дата рождения _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____

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

Проживающий по адресу _____

Доверенность _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

_____ (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

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

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

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

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата « ___ » _____ 20 ___ г.

Государственный инженер-инспектор
 органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата осмотра « ___ » _____ 20__ г.

Время осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

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

Выданы следующие документы:

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

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ___ » _____ 20 ___ г. Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная регистрация
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)

З А Я В Л Е Н И Е

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 № _____; дата « ____ » _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.
 Документ № _____; дата « ____ » _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.
 Документ № _____; дата « ____ » _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____
 Заводской номер, идентификационный номер
 (VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
 Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
 Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

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 _____

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

М.П.

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

Выданы следующие документы:

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

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ___ » _____ 20 ___ г. Подпись _____