



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОЛОГИИ И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.10.2021 № 1080-PM

г. Красногорск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерства экологии и природопользования Московской области государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства экологии и природопользования Московской области от 29.04.2021 № 369-PM «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

3. Отделу государственной гражданской службы и кадров Министерства экологии и природопользования Московской области обеспечить размещение настоящего распоряжения официальном сайте Министерства экологии и природопользования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

021238

4. Отделу организации надзора и контроля за надзорной деятельностью Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства экологии и природопользования Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра экологии и природопользования Московской области В.В. Воронцова.

Заместитель Председателя Правительства
Московской области – министр экологии и
природопользования Московской области



А.В. Разин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
экологии и природопользования
Московской области
от «04» октября 2021 № 1080-PM

**Административный регламент
предоставления Государственной услуги «Государственная регистрация автомобилей
и других видов техники»**

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	3
2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	8
4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	8
5. НАИМЕНОВАНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ	8
6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	8
7. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	10
8. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	10
9. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	11
10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ.....	11
11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЙ.....	14
12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	15
13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	16
14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	17
15. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТАКИХ УСЛУГ.....	19
16. СПОСОБЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	20
17. СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	21
18. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ	22
19. 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 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ, МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ.....	23
20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	23
21. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.....	24
22. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ.....	25
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	28
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	28
IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	28

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	28
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	29
26. Ответственность должностных лиц ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	29
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	29
V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ТСП, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ТСП, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	30
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги	30
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	34
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	35
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии Московской области, должностных лиц Минэкологии Московской области, ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	37
ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА НА ВЫСВОБОДИВШИЙСЯ НОМЕРНОЙ АГРЕГАТ	37
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	39
ФОРМА СПРАВКИ О СОВЕРШЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЯХ.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	40
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	41
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	42
ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	46
ФОРМА ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	55
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	59
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	60
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	60

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее – Государственная услуга) Министерством экологии и природопользования Московской области (далее – Минэкологии Московской области).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии Московской области (его должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ, а также территориально-структурных подразделений Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Минэкологии Московской области (далее – ТСП).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.5. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Техника - 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) самоходные машины), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники);

1.3.8. Паспорт - паспорт самоходной машины и других видов 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 самоходной машины и других видов 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 15.08.2014, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.3.9. Государственный регистрационный знак тип 3 - регистрационный знак для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов (полуприцепов) к ним, изготовленный в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»;

1.3.10. Государственный регистрационный знак тип 4А - регистрационный знак на внедорожные мототранспортные средства, не предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования (снегоболотоходы, мотовездеходы, снегоходы), изготовленный в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»;

1.3.11. Государственный регистрационный знак тип 18 - регистрационный знак для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов (полуприцепов) к ним для техники, временно допущенной к участию в дорожном движении («Транзит») изготовленный в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».

1.4. Государственная услуга не предоставляется в отношении:

1.4.1. транспортных средств и техники, собранных индивидуально из запасных частей и агрегатов;

1.4.2. техники, временно ввезенной на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 (Шести) месяцев либо являющейся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

1.4.3. временно ввезенной на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 (Шести) месяцев техники, 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 техники, являющейся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

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

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, являющиеся собственниками техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных

недееспособными), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники, зарегистрированные (имеющие юридический адрес) на территории Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Минэкологии Московской области с Запросом о предоставлении Государственной услуги (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным актом Минэкологии Московской области.

3.2. На официальном сайте Минэкологии Московской области <https://mer.mosreg.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. место нахождения, режим и график работы Минэкологии Московской области (его структурных подразделений);

3.2.2. справочные телефоны Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. адрес официального сайта Минэкологии Московской области, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Минэкологии Московской области в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Минэкологии Московской области, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Минэкологии Московской области обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Минэкологии Московской области, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.5.2. должностным лицом Минэкологии Московской области (его структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Минэкологии Московской области;

3.5.3. путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в средствах массовой информации;

3.5.4. путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Государственной услуги в помещениях Минэкологии Московской области, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области;

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Минэкологии Московской области в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.6.3. срок предоставления Государственной услуги;

3.6.4. результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги;

3.6.8. размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.

3.7. На официальном сайте Минэкологии Московской области дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Минэкологии Московской области (его структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Минэкологии Московской области (его структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), график работы должностных лиц Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), график личного приема;

3.7.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Минэкологии Московской области по предоставлению Государственной услуги;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Государственной услуги, на получение Государственной услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

3.7.8. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Минэкологии Московской области, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо Минэкологии Московской области, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Минэкологии Московской области (его структурного подразделения).

Должностное лицо Минэкологии Московской области обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Минэкологии Московской области (его

структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Государственной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Минэкологии Московской области (его структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Минэкологии Московской области (его структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Минэкологии Московской области (его структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Государственной услуги должностным лицом Минэкологии Московской области (его структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Государственной услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Государственной услуги, отказа в предоставлении Государственной услуги;

3.9.7. о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

3.11. Минэкологии Московской области разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Минэкологии Московской области, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области, а также передает в МФЦ.

3.12. Минэкологии Московской области обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Минэкологии Московской области и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами Минэкологии Московской области (его структурных подразделений), работниками МФЦ бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Минэкологии Московской области.

5.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Минэкологии Московской области – ТСП.

5.3. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.3.1. Федеральной службой по аккредитации;

5.3.2. Управлением Федерального казначейства по Московской области;

5.3.3. Управлением Федеральной налоговой службы по Московской области;

5.3.4. органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов;

5.3.5. некоммерческой организацией «Российский Союз Автостраховщиков».

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги:

6.1.1.1. в случае обращения за государственной регистрацией техники выдается дубликат паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу или вносятся соответствующие отметки о проведенной государственной регистрации техники в паспорт техники, свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее – свидетельство о государственной регистрации техники), оформленное в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (далее – Правила), государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А;

6.1.1.2. в случае обращения за государственной регистрацией техники являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования выдается свидетельство о государственной регистрации техники, оформленное в соответствии с Правилами и

государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А;

6.1.1.3. в случае обращения за снятием с государственного учета техники в связи с прекращением права собственности на технику вносятся соответствующие отметки о снятии техники с учета в паспорт техники и вносятся соответствующие отметки о снятии техники с учета в свидетельство о государственной регистрации техники;

6.1.1.4. в случае обращения за снятием с государственного учета техники в связи с вывозом техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза, вносятся соответствующие отметки о снятии техники с учета в паспорт техники и выдается государственный регистрационный знак тип 18;

6.1.1.5. в случае обращения за снятием с государственного учета техники в связи со списанием (утилизацией) с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат выдается свидетельство на высвободившийся номерной агрегат в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.1.6. в случае обращения за внесением изменений в регистрационные данные техники с выдачей дубликатов документов (паспорта техники, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака) выдается дубликат паспорта техники взамен утраченного или непригодного для использования, или вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные в паспорт техники, и (или) выдается свидетельство о государственной регистрации техники, оформленное в соответствии с Правилами, и (или) выдается государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А;

6.1.1.7. в случае обращения за внесением изменений в регистрационные данные техники выдается дубликат паспорта техники взамен утраченного или непригодного для использования или вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные в паспорт техники и выдается свидетельство о государственной регистрации техники, оформленное в соответствии с Правилами;

6.1.1.8. в случае обращения за внесением изменений в регистрационные данные техники в связи с заменой основных компонентов техники с выдачей свидетельства на высвободившийся номерной агрегат выдается дубликат паспорта техники взамен утраченного или непригодного для использования или вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные в паспорт техники, свидетельство о государственной регистрации техники, оформленное в соответствии с Правилами и свидетельство на высвободившийся номерной агрегат в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.1.9. в случае обращения за получением государственного регистрационного знака «Транзит» вносятся соответствующие отметки о внесении изменений в регистрационные данные в паспорт техники и выдается государственный регистрационный знак тип 18;

6.1.1.10. в случае обращения за выдачей справки о совершенных регистрационных действиях выдается справка о совершенных регистрационных действиях в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги в ТСП, результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, оформляется и выдается Заявителю в ТСП:

6.2.1. паспорт техники, дубликат паспорта техники, свидетельство о государственной регистрации техники, государственный регистрационный знак тип 18, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, справка о совершенных регистрационных действиях, а также решение об отказе в предоставлении Государственной услуги - на бумажном носителе,

которое подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом ТСП (подпись уполномоченного должностного лица ТСП заверяется печатью ТСП);

6.2.2. государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А.

6.3. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.1 - 6.1.1.2, 6.1.1.6 – 6.1.1.8 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги оформляется и выдается Заявителю в ТСП:

6.3.1. паспорт техники, дубликат паспорта техники, свидетельство о государственной регистрации техники, государственный регистрационный знак тип 18, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат - на бумажном носителе, который подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом ТСП (подпись уполномоченного должностного лица ТСП заверяется печатью ТСП);

6.3.2. государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А.

6.4. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.3 - 6.1.1.5, 6.1.1.9 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги оформляется и выдается Заявителю в МФЦ, который указан при подаче Запроса:

6.4.1. государственный регистрационный знак тип 18, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат - на бумажном носителе, который подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом ТСП (подпись уполномоченного должностного лица ТСП заверяется печатью ТСП).

6.5. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.10 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.6. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ результат предоставления Государственной услуги, указанный в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.7. При подаче Запроса о предоставлении Государственной услуги посредством РПГУ уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, в том числе в электронной форме

7.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

7.2. Запрос о предоставлении Государственной услуги, принятый в ТСП, регистрируется в ТСП в день обращения Заявителя.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.1 - 6.1.1.2, 6.1.1.6 – 6.1.1.8 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента составляет не более 17 (Семнадцати) рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента;

8.1.2. по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.3 - 6.1.1.5, 6.1.1.9, 6.1.1.10 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 5 (Пять) рабочих дней со дня получения ТСП полного комплекта документов, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента.

8.3. В случае обращения по основанию указанному в подпункте 6.1.1.1 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента, срок приостановления предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в подпункте 13.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 30 (Тридцати) календарных дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления Государственной услуги.

8.4. Решение о приостановлении предоставления Государственной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, на электронную почту в день принятия решения о приостановлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Государственной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минэкологии Московской области в разделе <https://mer.mosreg.ru/>, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос);

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.1.4. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя.

10.2. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

10.2.1. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.1 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;
- б) паспорт техники (если не утрачен и оформлен на бумажном);
- в) сертификат соответствия или декларация соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);
- г) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);
- д) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- е) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);
- ж) письменное согласие собственников на государственную регистрацию техники за одним из собственников (предоставляется в случае, если техника принадлежит двум и более собственникам);
- з) акт приема-передачи (предоставляется в случае, если регистрируемая техника, поставлена по государственному или муниципальному контракту);
- и) письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем (предоставляется в случае регистрации техники, приобретенной в собственность физическим или юридическим лицом и переданной физическому или юридическому лицу на основании договора лизинга (сублизинга) во временное владение и (или) пользование);
- к) документ, удостоверяющий полномочия родителя, усыновителя либо опекуна (попечителя) (предоставляется в случае регистрации техники, принадлежащей физическим лицам, не достигшим возраста 16 лет, регистрация осуществляется за одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем).

10.2.2. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.2 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);
- б) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники;
- в) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.3. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.3 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;
- б) паспорт техники (если оформлен на бумажном носителе);
- в) свидетельство о государственной регистрации техники;
- г) государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А (если не утрачен);
- д) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.4. в случае обращения по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.4, 6.1.1.5 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) паспорт техники (если оформлен на бумажном носителе);
- б) свидетельство о государственной регистрации техники;
- в) государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А (если не утрачен);
- г) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.5. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.6 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) паспорт техники (если не утрачен и оформлен на бумажном носителе);
- б) свидетельство о государственной регистрации техники (если не утрачено);
- в) государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А (если не утрачен);
- г) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.6. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.7 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) паспорт техники (если не утрачен и оформлен на бумажном носителе);
- б) свидетельство о государственной регистрации техники (если не утрачено);
- в) договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю, если иное не предусмотрено договором лизинга (предоставляется в случае внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе);
- г) акт приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга (предоставляется в случае внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе);
- д) документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники (предоставляется в случае внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем);
- е) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.7. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.8 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) паспорт техники (если не утрачен и оформлен на бумажном носителе);
- б) свидетельство о государственной регистрации техники (если не утрачено);
- в) свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (предоставляется в случае, если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники);
- г) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.8. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.9 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента:

- а) паспорт техники (если оформлен на бумажном носителе);
- б) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.2.9. в случае обращения по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.10 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента: квитанция (платежное поручение) об уплате сбора (может быть представлена по инициативе заявителя).

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4. ТСП, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Минэкологии Московской области, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минэкологии Московской области, ТСП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Минэкологии Московской области, ТСП при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. ТСП в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной

услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (запрашивается в Федеральной службе по аккредитации);

11.1.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области в случае обращения юридического лица для подтверждения его государственной регистрации);

11.1.3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Московской области в случае обращения индивидуального предпринимателя для подтверждения его государственной регистрации);

11.1.4. информацию об уплате государственной пошлины, сбора (запрашивается в Управлении Федерального казначейства по Московской области для подтверждения оплаты государственной пошлины);

11.1.5. сведения о совершении регистрационных действий и выдаче соответствующих документов на машину (запрашивается в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих региональный государственный надзор в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов по месту прежней государственной регистрации техники, для подтверждения сведений о совершении регистрационных действий и выдаче соответствующих документов на технику);

11.1.6. сведения о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (запрашивается в некоммерческой организации «Российский Союз Автостраховщиков»).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Государственной услуги.

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.1.2. обращение за предоставлением иной государственной услуги;

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

12.1.4. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

12.3. При обращении в ТСП решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП и с указанием причин отказа выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично).

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

13.1.1. утрата свидетельства о государственной регистрации техники, на технику снятую с учета;

13.1.2. утрата паспорта техники, на технику снятую с учета;

13.1.3. возникновение сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники;

13.1.4. возникновение сомнений в подлинности паспорта техники;

13.1.5. возникновение сомнений в подлинности основных компонентов техники;

13.1.6. несоответствие номеров основных компонентов техники представленным документам;

13.1.7. обнаружение признаков подделки представленных документов;

13.1.8. обнаружение признаков подделки государственных регистрационных знаков;

13.1.9. обнаружение признаков изменения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями;

13.1.10. обнаружение признаков уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями;

13.1.11. наличие сведений о нахождении техники в розыске;

13.1.12. наличие сведений о нахождении основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске;

13.1.13. наличие сведений о нахождении представленных документов в числе похищенных.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.2. несоответствие представленных документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области или нормативно-техническими документами;

13.2.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.4. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

13.2.5. обращение с Запросом о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами;

13.2.6. отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами;

13.2.7. представление документов, срок действия которых истек;

13.2.8. наличие в Запросе или в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

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

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

13.2.11. наличие в ВИС сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.1 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента);

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

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

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Минэкологии Московской области, ТСП, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в ТСП за предоставлением Государственной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Стоимость предоставления Государственной услуги:

14.1.1. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.1 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина:

а) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

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

б) за внесение изменений в выданные ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей.

14.1.2. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.2 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

14.1.3. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.3 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина за внесение изменений в выданные ранее паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей.

14.1.4. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.4 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина:

а) за внесение изменений в выданные ранее паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей;

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

14.1.5. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.5 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 350 рублей.

14.1.6. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.6 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина:

а) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

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

б) за внесение изменений в выданные ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей.

14.1.7. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.7 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина:

а) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

б) за внесение изменений в выданные ранее паспорт транспортного средства, паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей.

14.1.8. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.8 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина:

а) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

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

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

14.1.9. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.9 пункта 6.1.1 в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина:

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

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

14.1.10. по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.10 пункта 6.1.1 в соответствии распоряжением Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р «Об установлении платы (размеров сборов) за услуги по региональному государственному надзору в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Московской области, взимаемой Министерством экологии и природопользования Московской области» сбор за выдачу справки владельцу машины о совершенных регистрационных действиях - 100 рублей.

14.2. Заявителю – физическому лицу и индивидуальному предпринимателю в Личном кабинете на РПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги с использованием платежных сервисов. Государственная пошлина вносится до подачи Запроса.

14.3. В случае уплаты государственной пошлины до подачи Запроса, Заявителю на РПГУ обеспечена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату Государственной услуги.

14.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется ТСП с использованием сведений, содержащихся в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей.

14.5. В случае отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги, оплата за предоставление Государственной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.6. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ТСП, должностного лица ТСП, плата с Заявителя не взимается.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Минэкологии Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ, в ТСП.

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП.

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Минэкологии Московской области.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении ТСП Запроса и документов в его день подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. При обращении по основаниям указанным в подпунктах 6.1.1.1 - 6.1.1.2, 6.1.1.6 - 6.1.1.8 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента сверка оригиналов документов с электронными образами осуществляется на осмотре техники в ТСП или по месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники в дату и время, назначенные должностным лицом ТСП по согласованию с Заявителем. Уведомление о проведении осмотра техники направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

16.2.6. При обращении по основанию указанному в подпункте 6.1.1.1 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента, при государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 (Шести) месяцев, документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, сдаются в ТСП и возвращаются при обращении по основанию указанному в подпункте 6.1.1.4 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента.

16.2.7. При обращении по основаниям указанным в подпунктах 6.1.1.3 - 6.1.1.5, 6.1.1.9 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в течение 2 (Двух) рабочих дней, после получения в Личном кабинете на РПГУ соответствующего уведомления, в МФЦ Московской области, который указан при подаче Запроса. Уведомление о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса в ТСП.

16.2.8. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минэкологии Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии) и фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.2.9. Порядок, а также сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в ТСП устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.2.10. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается ТСП на основании оригиналов документов Заявителя, переданных из МФЦ в ТСП, оригиналов документов Заявителя, представленных при осмотре техники, электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, полученных ТСП посредством межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном в подразделе 11 настоящего Административного регламента, а также по итогам осмотра техники.

16.2.11. Заявителю в течение 1 (Одного) рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления Государственной услуги.

Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из ТСП в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии.

16.3. Личное обращение Заявителя в ТСП.

16.3.1. Для получения Государственной услуги Заявитель подает в ТСП Запрос с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Государственной услуги.

16.3.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, должностным лицом ТСП Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Государственной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Государственной услуги.

16.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ТСП принимает у Заявителя Запрос, подписанный Заявителем по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги.

16.3.4. При получении документов должностное лицо ТСП, по требованию Заявителя, выдает копию Запроса с отметкой, подтверждающей прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и даты получения документов от Заявителя.

16.3.5. Личный прием Заявителя в ТСП осуществляется в дни и часы приема ТСП, указанные в пункте 3.7 настоящего Административного регламента.

16.3.6. При обращении по основаниям указанным в подпунктах 6.1.1.1 - 6.1.1.2, 6.1.1.6 - 6.1.1.8 пункта 6.1.1 настоящего Административного регламента осмотр техники осуществляется в ТСП или по месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники в дату и время назначенные должностным лицом ТСП по согласованию с Заявителем.

16.3.7. По итогам осмотра техники должностное лицо ТСП принимает решение о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

16.3.8. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в ТСП под подпись.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. По электронной почте.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги:

- а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

При подаче Запроса посредством РПГУ результат предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 6.1.1.10 пункта 6.1.1 и пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП.

17.3.2. в МФЦ на бумажном носителе.

При подаче Запроса посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.3 - 6.1.1.5, 6.1.1.9 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги на бумажном носителе (паспорт техники с внесенными соответствующими отметками о снятии техники с учета или о внесении изменений в регистрационные данные, свидетельство о государственной регистрации техники с внесенными соответствующими отметками о снятии техники с учета, государственный регистрационный знак тип 18, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, справка о совершенных регистрационных действиях) выдается Заявителю в МФЦ, который указан при подаче Запроса. Сроки передачи результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе из ТСП в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП.

17.3.3. в ТСП на бумажном носителе.

17.3.3.1. При подаче Запроса в ТСП результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в ТСП:

- паспорт техники (с внесенными соответствующими отметками о проведенной государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные или о снятии техники с учета), дубликат паспорта техники, свидетельство о государственной регистрации техники, государственный регистрационный знак тип 18, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, справка о совершенных регистрационных действиях - на бумажном носителе;

- государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А.

17.3.3.2. При подаче Запроса посредством РПГУ по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.1 - 6.1.1.2, 6.1.1.6 – 6.1.1.8 пункта 6 настоящего Административного регламента, результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю в ТСП:

- паспорт техники (с внесенными соответствующими отметками о проведенной государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные или о снятии техники с учета), дубликат паспорта техники, свидетельство о государственной регистрации техники, государственный регистрационный знак тип 18, свидетельство на высвободившийся номерной агрегат - на бумажном носителе;

- государственный регистрационный знак тип 3 или государственный регистрационный знак тип 4А.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

20.1.4. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

20.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Минэкологии Московской области при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Минэкологии Московской области.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Государственной услуге;

21.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ТСП с использованием РПГУ;

21.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в ВИС;

21.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. взаимодействие ТСП и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Государственной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Государственной услуги посредством электронных сервисов на РПГУ;

21.2.8. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.9. получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП;

21.2.10. направление жалобы на решения, действия (бездействие) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего подпункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.3. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

22.3.2. представление интересов Минэкологии Московской области при взаимодействии с Заявителями;

22.3.3. выдачу Заявителю результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа либо оригинала документа, переданного из ТСП в сроки, установленные соглашением о взаимодействии;

22.3.4. создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных

электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.3.5. в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.3.6. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ.

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

22.6.1. при личном обращении Заявителя в МФЦ;

22.6.2. по телефону МФЦ;

22.6.3. посредством официального сайта МФЦ;

22.6.4. посредством РПГУ.

22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

22.7.1. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

22.7.2. контактный номер телефона;

22.7.3. адрес электронной почты (при наличии);

22.7.4. желаемые дату и время представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами ТСП.

При предоставлении Государственной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Государственной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Административного регламента.

22.9. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.9.1. предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;

22.9.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.9.3. при приеме Запросов и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.9.4. соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.9.5. осуществлять взаимодействие с ТСП в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Государственной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

22.10. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

22.10.1. за полноту передаваемых ТСП Запросов и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

22.10.2. за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых ТСП заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

22.10.3. за своевременную передачу Министерству Запросов, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ ТСП;

22.10.4. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.11. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.12. Статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее непредоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.13. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

23.1.2. прием оригиналов документов, поданных посредством РПГУ;

23.1.3. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;

23.1.4. рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, о проведении осмотра техники;

23.1.5. проведение осмотра техники;

23.1.6. оформление результата предоставления Государственной услуги;

23.1.7. выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах осуществляется в ТСП без взимания платы в день обращения Заявителя в ТСП.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Минэкологии Московской области, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ТСП.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Минэкологии Московской области, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ТСП, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Минэкологии Московской области, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Минэкологии Московской области обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Минэкологии Московской области.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТСП, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц ТСП, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является должностное лицо ТСП, непосредственно предоставляющее Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица ТСП, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ТСП,

работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минэкологии Московской области, ТСП, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Минэкологии Московской области, ТСП, МФЦ при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, ТСП, должностными лицами ТСП, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. 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, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование ТСП, указание на должностное лицо ТСП, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления,

информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. 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 законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Минэкологии Московской области, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Минэкологии Московской области, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Минэкологии Московской области, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Минэкологии Московской области, ТСП, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан

Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Минэкологии Московской области, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Минэкологии Московской области, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) ТСП можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Минэкологии Московской области, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Минэкологии Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минэкологии Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Минэкологии Московской области.

29.7. Жалоба, поступившая в Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

29.8. В случае обжалования отказа ТСП, должностного лица ТСП, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Минэкологии Московской области, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минэкологии Московской области, должностных лиц Минэкологии Московской области, ТСП, должностных лиц ТСП, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от «04» октября 2021 № 1080-РМ

Форма свидетельства на высвободившийся номерной агрегат

**СВИДЕТЕЛЬСТВО
на высвободившийся номерной агрегат
АА 000000**

_____ (наименование инспекции гостехнадзора)

подтверждает, что _____

_____ (наименование и № агрегата)

который был установлен (зарегистрирован) на _____

_____ (наименование и марка самоходной машины)

регистрационный знак _____, год выпуска _____

зав. № машины (рамы) _____

модель, № двигателя _____

коробка передач № _____

основной ведущий мост (мосты) № _____

цвет _____, регистрационный документ _____

_____ серия _____ № _____

_____ (наименование документа)

дата и место выдачи _____

принадлежит _____

_____ (фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт)

_____ или заменяющий его документ, кем, когда выдан,

_____ (наименование юридического лица, адрес)

**Государственный
(заместитель главного)
инженер-инспектор
гостехнадзора**

М.П. _____ (фамилия, имя, отчество)

« » _____ 20 г. _____ (подпись)

_____ (наименование организации сервиса и его юридический адрес)

подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат № _____

М.П.

**Ответственное лицо
организации сервиса**

_____ (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от «04» октября 2021 № 1080-ПМ

Форма справки о совершенных регистрационных действиях

Территориально-структурное подразделение Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, аттракционов Министерства экологии и природопользования Московской области (далее – ТСП).

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

(почтовый адрес (юридический адрес – для юридических лиц), адрес электронной почты, контактный телефон)

**СПРАВКА
о совершенных регистрационных действиях**

(наименование собственника (владельца) самоходной машины (прицепа))

ИНН: _____ ОГРН: _____

(адрес регистрации собственника (владельца))

Дата регистрации: «__» _____ Дата снятия с учета: «__» _____

Сведения о самоходной машине (прицепе):

Наименование самоходной машины (прицепа): _____

Марка самоходной машины (прицепа): _____ Год выпуска: _____

Заводской № (№ рамы): _____ № двигателя: _____

№ коробки передач: _____ № основного ведущего моста (при наличии): _____

Цвет: _____ Примечание: _____

«__» _____ 20
(дата)

(подпись, печать)

(фамилия, имя отчество государственного инженера-инспектора)

Приложение 3

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от «04» октября 2021 № 1080-РМ

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

В предоставлении Государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ¹	Разъяснение причин отказа в предоставлении Государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться с Запросом о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должностное лицо ТСП)
телефон _____

(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__

¹ Указывается основание для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 4

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от « 04 » октября 2021 № 1080-РМ

Форма решения о приостановлении предоставления Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении предоставления Государственной услуги

Предоставление Государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» приостановлено на срок 30 (тридцать) календарных дней, по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для приостановления предоставления Государственной услуги в соответствии с Административным регламентом ²	Разъяснение, а также пояснения о порядке действия Заявителя для возобновления предоставления Государственной услуги

Вам необходимо _____

(указывается алгоритм действий Заявителя (исправление замечаний и т.д.) для возобновления предоставления Государственной услуги)

Информируем:

(указывается порядок действий ТСП в случае не устранения причин для приостановления предоставления Государственной услуги)

(должностное лицо ТСП)

М.П.

(подпись, фамилия, инициалы)

телефон _____

« ____ » _____ 20 ____

² Указывается основание для приостановления предоставления Государственной услуги в соответствии с подразделом 13 настоящего Административного регламента.

Приложение 5

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от « 04 » *октября* 2021 № *1080-PM*

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).
3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000).
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета», № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, № 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
9. Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873, «Российская газета», № 245, 26.12.1995).
10. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2002, № 18, ст. 1720, «Российская газета», № 80, 07.05.2002, «Парламентская газета», № 86, 14.05.2002).
11. Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.10.1998, № 40, ст. 4941, «Российская газета», № 190, 07.10.1998).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.10.2020, № 40, ст. 6253).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов

техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.11.2013, № 47, ст. 6099).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1969, «Российская газета», № 98, 23.05.1995).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2016 № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.05.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 15.02.2016, № 7, ст. 991).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

22. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

23. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

24. Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденное Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26.06.1995, Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995) (Российские вести, № 154, 17.08.1995, «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации», № 11, 1995).

25. Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (официальный сайт Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org>, 21.08.2015).

26. Решение Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (официальный сайт Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 21.10.2011).

27. Приказ Министра обороны Российской Федерации от 24.06.2016 № 377 «Об утверждении Порядка подготовки и принятия решений о высвобождении и реализации движимого военного имущества, а также перечня и форм документов, необходимых для принятия таких решений, в Вооруженных Силах Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2016).

28. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

29. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

30. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

31. Постановление Правительства Московской области от 26.04.2013 № 277/12 «Об утверждении Положения о Министерстве экологии и природопользования Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 7, 28.06.2013).

32. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

33. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства

Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

34. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

35. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р «Об установлении платы (размеров сборов) за услуги по региональному государственному надзору в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Московской области, взимаемой Министерством экологии и природопользования Московской области» (официальный сайт Комитета по ценам и тарифам Московской области <http://ktc.mosreg.ru>, 16.10.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 200, 24.10.2017).

36. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

37. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 6

к Административному регламенту, утвержденному распоряжением Министерства экологии и природопользования Московской области от «04» октября 2021 № 1080-р.м

Форма Запроса о предоставлении Государственной услуги

Запрос о предоставлении Государственной услуги от юридического лица³

(форма)

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);

³ Форма запроса утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники».

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	СНЯТЬ С УЧЕТА	ВНЕСТИ	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ
------------------	---------------	--------	----------------------

Дата _____	Дата _____	ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	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 _____

**Запрос о предоставлении Государственной услуги от физического лица,
индивидуального предпринимателя⁴**

(форма)

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

⁴ Форма запроса утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники».

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 7

к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской области
от «04» октября 2021 № 1080-PM

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	При подаче в ТСП	При подаче через РПГУ	
			При электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в ТСП, МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)				
Запрос о предоставлении Государственной услуги		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов	При подаче заполняется интерактивная форма Запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами	Договор купли-продажи, договор дарения, договор лизинга, решения органов государственной власти, решение суда, свидетельство о праве на наследство иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Паспорт самоходной машины и других видов техники		Предоставляется оригинал документа (если оформлен на бумажном носителе)	Предоставляется электронный образ документа (если оформлен на бумажном носителе)	Предоставляется оригинал документа (если оформлен на бумажном носителе)

Документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Письменное согласие собственников на государственную регистрацию техники за одним из собственников	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Акт приема-передачи	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ, удостоверяющий полномочия родителя, усыновителя либо опекуна (попечителя)	Документ в соответствии с законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники	Договор купли-продажи, договор дарения, договор лизинга, решения органов государственной власти, решение суда, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Государственный регистрационный знак тип 3 либо тип 4А		Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сведения о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации	Не предоставляется	Не предоставляется	Не предоставляется
Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Не предоставляется	Не предоставляется	Не предоставляется
Информация об уплате государственной пошлины, сбора	Сведения Федерального казначейства об уплате государственной пошлины, сбора	Не предоставляется	Не предоставляется
Сведения о совершении регистрационных действий и выдаче соответствующих документов на машину	Не предоставляется	Не предоставляется	Не предоставляется
Сведения о страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	Не предоставляется	Не предоставляется	Не предоставляется

Приложение 8

к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской области
от « 04 » октября 2021 № 1080 - PM

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического
лица, индивидуального предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ⁵	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должностное лицо ТСП)
телефон _____

М.П.

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

⁵ Указывается основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента. При указании основания – обращение за предоставлением иной государственной услуги указывается основание для такого вывода, наименование государственной услуги, за которой необходимо обратиться Заявителю, а также какой орган (организация) ее предоставляет, контактную информацию такого органа (организации).

Приложение 9

к Административному регламенту,
утвержденному распоряжением
Министерства экологии и
природопользования Московской области
от «04» октября 2021 № 1080-ПМ

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/ ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день (не входит в регламентный срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС Минэкологии Московской области. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минэкологии Московской области
ТСП/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги			установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.
	Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса		30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Минэкологии Московской области, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. В случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.3 – 6.1.1.5, 6.1.1.9 пункта 6.1.1 Административного регламента, оригиналы документов, указанные в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>подразделе 10 Административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения уведомления в Личный кабинет на РПГУ, должны предоставляться Заявителем в выбранный МФЦ.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Минэкологии Московской области, а также на РПГУ</p>

2. Прием оригиналов документов, поданных посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
МФЦ	Прием оригиналов документов, поданных посредством РПГУ, доукомплектование электронного дела. Направление электронного дела в ТСП при обращении	1 рабочий день (не входит в регламентный срок предоставления Государственной услуги)	10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том	<p>При предоставлении в МФЦ оригиналов необходимых документов работник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) сверяет наличие представленных оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки; <p>Акт сверки и электронное дело направляются из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ВИС Минэкологии</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	через РПГУ			числе Административным регламентом	<p>Московской области в день приема оригиналов документов.</p> <p>Документы в бумажном виде направляются из МФЦ в ТСП не позднее 7 календарных дней с даты приема оригиналов документов в МФЦ.</p> <p>В случае несоответствия оригиналов документов, представленных Заявителем (представителем Заявителя), работник ТСП направляет в кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в день подписания результата.</p> <p>Результатом административного действия является сверка и направление документов в ТСП либо принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС</p>

3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	В день регистрации Запроса	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней (со дня регистрации Запроса по окончании рассмотрения документов)	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
ТСП/ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу	Тот же рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для	В случае утраты свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, на технику снятую с учета, или

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	по месту прежней государственной регистрации техники или требующих проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации			предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	<p>возникновения сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствия их номеров представленным документам, должностное лицо ТСП направляет запросы по месту прежней государственной регистрации техники.</p> <p>В случае обнаружения признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также наличия 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, должностное лицо ТСП осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Должностное лицо ТСП по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту направляет Заявителю в Личный кабинет Заявителя на РПГУ, на электронную почту решение о приостановлении предоставления Государственной услуги на срок, предусмотренный в подразделе 8 Административного регламента.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса по месту прежней государственной регистрации техники либо осуществления проверки в порядке,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					установленном законодательством Российской Федерации. Результатом административного действия является направление информационного запроса по месту прежней государственной регистрации техники либо осуществление проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Результат фиксируется в ВИС
ТСП	Контроль предоставления результата запроса, получения результатов проверки	30 календарных дней	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на информационные запросы, получение результатов проведения проверки. Результатом административного действия является получение ответа на информационный запрос, получение результатов проведения проверки. Результат фиксируется в ВИС

**4. Рассмотрение документов и принятие решения
о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, о проведении осмотра техники**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной	5 рабочих дней	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	услуги			законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 6 или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также в электронной форме в ВИС
ТСП/ВИС	Принятие решения о проведении осмотра техники		60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.1 – 6.1.1.2, 6.1.1.6 - 6.1.1.8 пункта 6.1.1 Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, должностное лицо ТСП по согласованию с Заявителем назначает дату и время осмотра техники. Уведомление о проведении осмотра техники направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо ТСП формирует в ВИС проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о проведении осмотра техники. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС

5. Проведение осмотра техники

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП	Осмотр техники	10 рабочих дней	120 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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. По завершении осмотра техники в Запрос вносится отметка о его результате.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.</p> <p>Должностное лицо ТСП проводит сверку документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с электронными образцами указанных документов, направленных посредством РПГУ.</p> <p>По итогам осмотра техники должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результатом административного действия является осмотр техники, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 6 или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также в электронной форме в ВИС</p>

6. Оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	2 рабочих дня	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Должностное лицо ТСП подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и направляет Заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомление о принятом решении о предоставлении Государственной услуги или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>

7. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/РПГУ/ТСП /МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день/тот же рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.3 – 6.1.1.5, 6.1.1.9 пункта 6.1.1 Административного регламента, Заявитель получает результат предоставления Государственной услуги в МФЦ, который указан при подаче Запроса.</p> <p>В случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.1 – 6.1.1.2, 6.1.1.6 - 6.1.1.8 пункта 6.1.1 Административного регламента результат предоставления Государственной услуги получается в ТСП.</p> <p>В случае обращения Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.1.10 пункта 6.1.1 Административного регламента или если принято решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Государственной услуги или решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.

2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в ТСП лично

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС/ТСП	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15-30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в ТСП необходимые документы, указанные в подразделе 10 Административного регламента. Документы проверяются должностным лицом ТСП на соответствие требованиям, указанным в подразделе 10 Административного регламента и Приложении 7 к Административному регламенту. При личном обращении в ТСП должностным лицом ТСП устанавливается соответствие личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяются документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя. Результатом административного действия является прием Запроса.
	Проверка				

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	<p>комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p> <p>Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса</p>				<p>соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, должностным лицом ТСП формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.</p> <p>При обращении Заявителя лично в ТСП осуществляется информирование Заявителя о требованиях к документам, необходимых для предоставления Государственной услуги, и предлагается обратиться в ТСП после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации. При этом, в данном случае, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причин отказа формируется должностным лицом ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП.</p> <p>В ТСП:</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, Запрос регистрируется в ВИС Минэкологии Московской области.</p> <p>В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Запроса, представляется подписанный Заявителем Запрос. Если Запрос не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, должностное лицо ТСП информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Запроса, в соответствии с указанными требованиями.</p> <p>При обращении Заявителя лично в ТСП по требованию Заявителя должностное лицо ТСП выдает копию Запроса с отметкой, подтверждающей прием документов от Заявителя (представителя Заявителя) с указанием их перечня и даты получения документов от Заявителя.</p> <p>Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Государственной услуги либо отказ в его регистрации.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в ВИС либо подтверждается решением об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p>

2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо ТСП формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, указанные в подразделе 11 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Государственной услуги. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
ТСП	Определение состава документов, подлежащих запросу по месту прежней государственной регистрации техники или требующих	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в	В случае утраты свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, на технику снятую с учета, или возникновения сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, основных компонентов техники и несоответствия их

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	<p>проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>			<p>распоряжении у органов, организаций</p>	<p>номеров представленным документам, должностное лицо ТСП направляет запросы по месту прежней государственной регистрации техники.</p> <p>В случае обнаружения признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также наличия 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 должностное лицо ТСП осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Должностное лицо ТСП по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту направляет Заявителю по электронной почте решение о приостановлении предоставления Государственной услуги на срок, предусмотренный в подразделе 8 Административного регламента.</p> <p>В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса по месту прежней государственной регистрации техники либо осуществления проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p> <p>Результатом административного действия</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					является направление информационного запроса по месту прежней государственной регистрации техники либо осуществление проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Результат фиксируется в ВИС.
ТСП	Контроль предоставления результата запроса, получения результатов проверки	30 календарных дней	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответа на информационные запросы, получение результатов проведения проверки. Результатом административного действия является получение ответа на информационный запрос получение результатов проведения проверки. Результат фиксируется в ВИС.

3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, о проведении осмотра техники

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	4 рабочих дня	15 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
				Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также в электронной форме в ВИС.</p>
ТСП /ВИС	Принятие решения о проведении осмотра техники		60 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>В случае обращения Заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 6.1.1.1 – 6.1.1.2, 6.1.1.6 - 6.1.1.8 пункта 6.1.1. Административного регламента, и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, должностное лицо ТСП по согласованию с Заявителем назначает дату и время осмотра техники.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги должностное лицо ТСП формирует в ВИС проект решения об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о проведении осмотра техники. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС.

4. Проведение осмотра техники

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП	Осмотр техники	10 рабочих дней	120 минут	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	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. По завершении осмотра техники в Запрос вносится отметка о его результате.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
					<p>Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.</p> <p>По итогам осмотра техники должностное лицо ТСП формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги в соответствии с подразделом 6 Административного регламента и Правилами либо об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является осмотр техники, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решение о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, а также в электронной форме в ВИС.</p>

5. Оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Должностное лицо ТСП подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги и направляет Заявителю уведомление о принятом решении по электронной почте. Результатом административного действия является утверждение и подписание, решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

6. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ТСП/ВИС	Выдача (направление) результата	1 рабочий день	15 минут	Соответствие решения требованиям законодательства	Заявитель уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в ТСП. Должностное лицо при выдаче результата

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	предоставления Государственной услуги Заявителю (представителю Заявителя)			Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Государственной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо ТСП выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Государственной услуги. Должностное лицо ТСП проставляет отметку в Запросе о выдаче результата предоставления Государственной услуги, подписывает и передает его на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Данный экземпляр Запроса хранится в ТСП.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги Заявителем.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС.</p>