

Утвержден приказом
инспекции гостехнадзора
Брянской области
от «24» апреля 2015 г. № 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков (далее - Регламент) регулирует отношения, возникающие при регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдаче на них государственных регистрационных знаков государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области (далее – инспекция гостехнадзора Брянской области) и устанавливает порядок, сроки и последовательность действий.

1.2. Описание заявителей

Заявители - юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно - правовых форм и форм собственности, физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях транспортными средствами.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения инспекции гостехнадзора Брянской области: 241050, г. Брянск, ул. Горького, д.58.

Время работы: ежедневно, кроме выходных и праздничных дней с 8.30 до 17.45.

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах и должностных лицах структурных подразделений инспекции гостехнадзора

Брянской области - инспекций Ростехнадзора по городу Брянску и муниципальным районам области, содержатся в Приложении № 1 к Регламенту.

1.3.2. Телефон горячей линии: (4832) 66-24-18.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте инспекции Ростехнадзора Брянской области по адресу: <http://www.igtn.debryansk.ru/index.html>.

Адрес электронной почты: E-mail: igtn@online.debryansk.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги может быть представлена:

при личном обращении в Инспекцию;

при обращении по телефону;

по письменным обращениям, в том числе поступившим в виде электронного документа;

с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги

При ответе на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие обязаны руководствоваться требованиями к служебному поведению гражданского служащего, установленными Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и Общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 .

При ответах на личные обращения, на обращения по телефону, письменные обращения, в том числе поступившие в форме электронного документа, государственные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

сведения о нормативных актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта, источники официального опубликования);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем;

требования к заверению документов, прилагаемых к заявлению для получения результата предоставления государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы инспекции Ростехнадзора Брянской области и ее структурных подразделений, почтовых адресах и адресах электронной почты для направления обращений.

Письменные обращения надлежит направлять по почтовому адресу инспекции гостехнадзора Брянской области.

Письменные обращения в форме электронного документа надлежит направлять по адресу электронной почты инспекции гостехнадзора Брянской области.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного служащего, а также членов его семьи, такое обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на такое обращение не дается, о чем сообщается заявителю (при условии, что указан адрес или адрес поддается прочтению).

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник инспекции гостехнадзора Брянской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель уведомляется о данном решении.

Время ответа на личное обращение или обращение по телефону не должно превышать 10 минут.

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения в Инспекцию гостехнадзора Брянской области.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте инспекции гостехнадзора Брянской области, информационных стендах, а также в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, выдача на них государственных регистрационных знаков.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственным органом, предоставляющим государственную услугу, является инспекция гостехнадзора Брянской области (далее – Инспекция). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными служащими инспекции, государственными инженерами-инспекторами Гостехнадзора Брянской области (далее – инспектор).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача соответствующих документов и государственных регистрационных знаков.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок с момента поступления заявления от владельца машины до получения результата предоставления государственной услуги (без учета времени на выезд к месту осмотра машины и осмотр машины на соответствие номеров номерных агрегатов учетным данным) не должен превышать 4-х (четырёх) часов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996г., № 5; 2001г., № 49, ст. 4552.);

Налоговый кодекс Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 02.11.2004г. №127-ФЗ);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ ("Российская газета" от 31.12.2001г. № 256,

Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002г. № 1 (часть I) ст. 1, "Парламентская газета" от 05.01.2002г. № 2-5);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010г. № 5247);

Федеральный закон Российской Федерации «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995г. № 196-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.12.1995г. , № 50, ст. 4873);

Федеральный закон Российской Федерации от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.12.2002г. № 52 (часть I) ст. 5140);

Федеральный закон Российской Федерации от 25.04.2002г. № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.05.2002г. № 18 ст. 1720);

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1998г. № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998г., № 40, ст.4941);

Постановление Совета Министров-Правительства РФ "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" от 13.12.1993г. № 1291 (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20.12.1993г. № 51, ст. 4943);

Постановление Правительства РФ от 19.02.2002г. № 117 «О порядке проведения государственного технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, зарегистрированных органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.02.2002г. № 8 ст. 846);

Постановление Правительства РФ «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» от 12.08.1994г. № 938 (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.08.1994г. № 17, ст. 1999);

Постановление Правительства РФ 15.05.1995г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.05.1995г. №21, ст. 1969);

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995г.) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27 января 1995г. регистрационный № 785, "Российские вести" от 04.05.1995 № 81);

Закон Брянской области от 11.08.2010 г. № 69-3 "Об организации государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Брянской области" («Официальная Брянщина», 11.08.2010, № 8);;

Положением о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области, утвержденным Постановлением администрации области от 4 декабря 2002 года N 490 "О государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Брянской области" (с изменениями и дополнениями) («Официальная Брянщина», 02.05.2007, № 6);.

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

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, которые предоставляет заявитель:

заявление (с отметкой военкомата - при регистрации техники, подлежащей воинскому учету) (Приложения 3, 4);

выписка из учредительного документа юридического лица при регистрации машин юридических лиц;

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, подтверждающие право собственности (владения) на машину, номерной агрегат, а в установленных случаях - государственные регистрационные знаки;

документы, подтверждающие возможность допуска машины к эксплуатации на территории Российской Федерации;

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом.

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Не принимаются к производству регистрационных действий документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных, выдаваемых государственными инспекциями гостехнадзора,

документов (в том числе фотокопии и светокпии) не могут служить заменой подлинников.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить являются документы:

- документ подтверждающий уплату государственной пошлины, находящийся в распоряжении Управления Федерального казначейства по Брянской области.

2.7.2. Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Порядок предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, применяется с 1 января 2013 года. (в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; Российская газета, 2011, 21 июля).

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами (в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; Российская газета, 2011, 21 июля)).

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

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

- представленные документы не соответствуют перечню и требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 Регламента, либо имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;
- текст указанных документов написан неясно и нечетко, фамилия, имя и отчество написаны не полностью;
- представлены копии документов, в случаях, когда они не могут служить заменой подлинников.

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

представление документов заявителем с нарушением требований, установленных подпунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего административного регламента;

непредставление подлежащей государственной регистрации машины на технический осмотр в указанное инспекцией место для проведения проверки соответствия номеров номерных агрегатов учетным данным.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина (приложение 2), в размере:

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, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

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

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

за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;

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;

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

(Основание: пункты 36-40 части 1 статьи 333.33 «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 N 117-ФЗ. ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340;"Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000)).

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 (Пятнадцать) минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в инспекцию;

по телефону;

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество;

для юридического лица: наименование юридического лица;

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

предмет запроса;

желаемые дату и время обращения с запросом.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/ли электронных носителях.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается инспектором в зависимости от интенсивности обращений.

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

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке в инспекцию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

Здания (строения), в которых размещаются инспекции, должны располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение инспекции, должно быть оборудовано местами для ожидания, приема Заявителей, местом для заполнения документов и оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения инспекций должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам:

Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию об инспекции:

- 1) наименование инспекции;
- 2) график работы;
- 3) должности, Ф.И.О. специалистов, предоставляющих государственную услугу.

Каждое рабочее место инспектора должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

К показателям, характеризующим качество государственной услуги, относятся:

количество взаимодействий с должностным лицом инспекции при предоставлении государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

время ожидания в очереди при подаче запроса, в том числе по предварительной записи;

время ожидания в очереди на прием для получения консультации;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

К показателям, характеризующим доступность государственной услуги, относятся:

возможность для заявителей получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предварительной записи.

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

3.1. Состав административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 5):

1) прием запроса (заявления) и проверка документов;

2) сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины;

3) внесение записей в раздел регистрации автоматизированной системы управления (АСУ) инспекции гостехнадзора;

4) оформление и выдача документов.

3.1.1. Прием запроса (заявления) и проверка документов

Основанием для предоставления государственной услуги является запрос (заявление) (приложения 3 и 4) заявителя (собственника или его представителя) в инспекцию гостехнадзора с комплектом документов, необходимых для государственной регистрации самоходной машины или совершения иных регистрационных действий.

При приёме и рассмотрении документов инспектор устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- 1) полномочия заявителя или его представителя;
- 2) факт регистрации собственника самоходной машины на территории инспекции гостехнадзора;
- 3) наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;
- 4) соответствие представленных документов следующим требованиям пункта 2.6.2. Регламента;
- 5) отсутствие признаков подделки.
- 6) проверяется ограничение в правах (наложение ареста, нахождение в лизинге, залоге и т.д.), отсутствие машины в базе данных по угону.

При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки, несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждении оснований о нахождении самоходной машины (номерных агрегатов, в том числе, установленных на ней) или представленных документов в розыске, инспектор приостанавливает государственную регистрацию (выполнение регистрационных действий с самоходной машиной) и направляет материалы для расследования в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел района о необходимости задержания машины.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, инспектор, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выполнения регистрационных действий с самоходной машиной, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков с записью в заявлении причин отказа.

Срок приема документов от физических лиц или их представителей не должен превышать 20 минут на одну самоходную машину, а при приеме документов на несколько самоходных машин максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой самоходной машины.

Время на прием и рассмотрение документов от юридических лиц не должно превышать 20 минут при приеме документов для выполнения регистрационных действий с одной машиной. При выполнении регистрационных действий с несколькими машинами, срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой машины.

Результатом действия является принятие документов в делопроизводство.

3.1.2. Сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины

При наличии и соответствии представленных документов установленным требованиям инспектор осуществляет сверку номеров машины, узлов и агрегатов.

Сверка номерных узлов и агрегатов машины производится в день обращения при её представлении на смотровую площадку инспекции, а с

выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины - не позднее 3 дней с момента обращения.

При сверке проверяется соответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и других представляемых документах, необходимых для совершения регистрационных действий, в том числе:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;
- 4) номера ведущего моста (мостов);
- 5) номер КПП;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

При несоответствии вышеуказанных сведений и номеров агрегатов представленным документам инспектор приостанавливает выполнение регистрационных действий с записью причин в заявлении.

Соответствие заводских номеров, номерных узлов и агрегатов представленным документам является основанием для принятия решения о регистрации машины.

Решение инспектора оформляется путем внесения записи в соответствующий раздел заявления.

3.1.3. Внесение записей в раздел регистрации автоматизированной системы управления (АСУ) инспекции гостехнадзора

Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации АСУ инспекций является принятие инспектором решения о государственной регистрации или совершении иных регистрационных действий.

Инспектор ответственный за регистрацию, вносит необходимые сведения в раздел регистрации АСУ инспекции гостехнадзора.

3.1.4. Оформление и выдача документов

Основанием для начала оформления свидетельства о регистрации машины (СРМ), внесения изменений в паспорт самоходной машины (ПСМ), оформления свидетельства на высвободившийся номерной агрегат является завершение внесения записей в раздел регистрации АСУ.

СРМ оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Инспектор вносит в соответствующие графы СРМ сведения о самоходной машине и ее собственнике (владельце). В случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации в графу «Примечание» вносятся сведения об ограничении эксплуатации самоходной машины (лизинг, залог и т.п.). В графе «Свидетельство выдано на

основании» указываются сведения о документах, на основании которых зарегистрирована самоходная машина или прицеп:

- 1) серия, номер и дата выдачи ПСМ;
- 2) сведения об одном из ниже перечисленных документов подтверждающих право собственности (владения):

- серия, номер прежнего свидетельства о регистрации – для машин ранее зарегистрированных в органах гостехнадзора;

- номер и дата договора купли-продажи или сведения об иных документах, подтверждающих право собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях замены номерного агрегата или списания самоходной машины на основании заявления инспектор производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, при этом в соответствующие графы свидетельства на высвободившийся номерной агрегат вносятся:

- 1) сведения о номерном агрегате;
- 2) сведения о самоходной машине, с которой снят данный номерной агрегат.

При внесении изменений в регистрационные данные в раздел «Особые отметки» ПСМ проставляются все сведения об изменении регистрационных данных.

Дубликат ПСМ взамен утраченного или не пригодного для использования выдается на новом бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат выдан взамен ПСМ (указывается серия и № утраченного ПСМ)».

При регистрации техники, инспектор вносит в соответствующие графы ПСМ:

- 1) серию, номер выданного СРМ;
- 2) сведения о выданном государственном регистрационном знаке;
- 3) дату регистрации (дату снятия с учета);
- 4) наименование инспекции, производившей регистрацию.

Указанные сведения заверяются печатью инспекции гостехнадзора и подписью главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора.

Раздел ПСМ, касающийся изменения собственников, заполняется при перепродаже, продаже (передаче) машин в собственность других юридических или физических лиц прежними их собственниками или владельцами от имени собственников, распоряжающимися на законных основаниях машинами.

Отчуждение машины физическим лицом заверяется печатью организации, оформившей сделку или совершившей иное действие, связанное с изменением собственности на машину, либо инспекцией гостехнадзора по месту регистрации машины за прежним собственником.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя, его представителя к инспектору.

Инспектор:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 4) выдает их заявителю;
- 5) заявитель расписывается в получении СРМ, ПСМ, государственного регистрационного знака, и других оформленных документов на заявлении.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции гостехнадзора Брянской области ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается организационно-распорядительным актом (приказом) инспекции гостехнадзора Брянской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения государственными гражданскими служащими инспекции гостехнадзора Брянской области положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- а) проверки соблюдения сроков и порядка приема и выдачи документов;
- б) проверки обоснованности, сроков и порядка подготовки уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц инспекции гостехнадзора Брянской области при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы инспекции гостехнадзора Брянской области) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие инспекции гостехнадзора Брянской области.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц инспекции гостехнадзора Брянской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность государственных гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за рассмотрением своих заявлений (запросов) могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении информации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области либо государственного служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора Брянской

области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, либо государственного служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию гостехнадзора Брянской области. Жалобы на решения, принятые начальником инспекции гостехнадзора Брянской области, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области, либо государственного служащего;

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

5.2.3. Жалоба, поступившая в инспекцию гостехнадзора Брянской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа инспекции гостехнадзора Брянской области, должностного лица инспекции гостехнадзора Брянской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы инспекция гостехнадзора Брянской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных инспекцией гостехнадзора Брянской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.