



МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.12.2014 № 18PB-154

Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области
государственной услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним,
а также выдачи на них государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)

В соответствии с постановлением Правительства Московской области
от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения
административных регламентов исполнения государственных функций
и административных регламентов предоставления государственных услуг
центральными исполнительными органами государственной власти Московской
области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления
Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области
государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них
государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации).
2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Московской области от 25.06.2015 № 17PB-86
«Об утверждении Административного регламента Министерства сельского
хозяйства и продовольствия Московской области предоставления
государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них
государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)».

3. Управлению делами Министерства:

направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок со дня его принятия для официального опубликования в газете «Ежедневные новости. Подмосковье»;

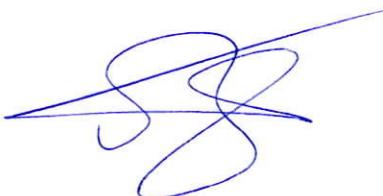
разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области.

4. Управлению правового обеспечения и земельной политики направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после его принятия в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и в прокуратуру Московской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с 18 декабря 2017 года.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра сельского хозяйства и продовольствия С.И. Мороза.

Министр



А.В. Разин

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от «14» 12 2014 №1873-154

**Административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и
продовольствия Московской области Государственной услуги по
«Регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме
машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»**

СПИСОК РАЗДЕЛОВ

СПИСОК РАЗДЕЛОВ	1
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги	5
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	5
4. Наименование Государственной услуги.....	5
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги.....	6
6. Результат предоставления Государственной услуги	7
7. Срок приема и регистрации Заявления.....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	12
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	14
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	14
17. Способы получения Заявителем информации и результатов предоставления Государственной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	15
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга	15
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги	16
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	16
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	17

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	17
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	17
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Минсельхозпрода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений	17
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.....	18
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ТСП И МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	21
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области, а также специалистов МФЦ и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги.....	21
VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении.....	24
Государственной услуги	24
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении.....	24
Государственной услуги	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	27
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНСЕЛЬХОЗПРОДА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ТСП) И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	32
ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	33
ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	34
ФОРМА ПАСПОРТА САМОХОДНОЙ МАШИНЫ И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	35
ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА ТИП 3	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	36
ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА НА ВЫСВОБОДИВШИЙСЯ НОМЕРНОЙ АГРЕГАТ	36
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	37
ФОРМА ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРАЦИОННОГО ЗНАКА ТИП 18 «ТРАНЗИТ»	37

ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	38
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	40
СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	43
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИИ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ (КРОМЕ МАШИН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)»	43
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА)	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	46
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА)	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 13.....	49
СПИСОК ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАВИТЕЛЕМ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	51
ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	51
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	65
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ И РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 16.....	67
ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 17.....	68
ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 18.....	70
ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ МАЛОМОБИЛЬНЫХ ГРУПП НАСЕЛЕНИЯ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 19.....	72
ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ	72
ПРИЛОЖЕНИЕ 20.....	83
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	83

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области государственной услуги по «Регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области) государственной услуги по «Регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» на территории Московской области (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения должностными лицами, государственными служащими в территориальных структурных подразделениях (далее – ТСП) Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее – Управление Гостехнадзора Московской области) Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме посредством Государственной информационной системы «Региональный портал предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ), а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением обязательных требований к порядку предоставления Государственной услуги, установленным настоящим Административным регламентом, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих уполномоченных на предоставление Государственной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, постоянно или временно зарегистрированные на территории Московской области, юридические лица независимо от организационно-правовых форм собственности, зарегистрированные (имеющие юридический адрес) на территории Московской области являющиеся собственниками либо от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях внедорожными автомототранспортными средствами, тракторами (кроме мотоблоков), самоходными дорожно-строительными, мелиоративными, сельскохозяйственными и другими машинами с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб.см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, не подлежащих регистрации в подразделениях Государственной автомобильной инспекции Министерства внутренних дел Российской Федерации, а также номерных агрегатов и прицепов (полуприцепов) этих машин.

2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя (Представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего его полномочия либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Министерства сельского хозяйства и продовольствия и его территориальных структурных подразделениях и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)».

4.2. В рамках предоставления Государственной услуги осуществляются следующие регистрационные действия:

4.2.1 регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - машин);

4.2.2 внесение изменений в регистрационные данные машины;

4.2.3 снятие машины с регистрационного учета;

4.2.4 снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;

4.2.5 получение государственных регистрационных знаков «Транзит»;

4.2.6 получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков.

4.3 Собственники машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами, обязаны зарегистрировать их или изменить регистрационные данные машины в течение срока действия государственного регистрационного знака «Транзит» или в течение десяти суток после приобретения, таможенного оформления, снятия с учета машин, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

4.4 Изменение регистрационных данных осуществляется в случаях изменения каких-либо сведений, указанных в регистрационных документах, или при возникновении необходимости внесения в указанные документы дополнительных сведений.

4.5 Сверка номерных агрегатов машины осуществляется в ТСП либо по месту нахождения машины в пределах муниципального образования Московской области, обслуживаемого ТСП по основаниям предусмотренным пунктами 4.2.1 (за исключением регистрации новых машин, ранее не состоявших на регистрационном учете и машин находящихся за пределами территории Московской области), 4.2.2 (за исключением изменения наименования, юридического адреса (для юридических лиц), фамилии, имени, места регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) собственника (владельца) машины), 4.2.6.

настоящего Административного регламента. Информация о месте нахождении ТСП, графике работы, контактных телефонах приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту и размещена на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области.

4.6 Площадка для сверки номерных агрегатов машины вне ТСП должна быть достаточно освещена, иметь место, защищенное от осадков для проверки представленных оригиналов документов (навес, помещение). Места нанесения маркировки агрегатов должны быть очищены Заявителем (Представителем заявителя) и иметь свободный, беспрепятственный доступ к их осмотру.

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Минсельхозпрод Московской области).

5.2. Минсельхозпрод Московской области обеспечивает предоставление Государственной услуги посредством РПГУ и через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

5.4. Порядок предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МФЦ), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляется территориальными структурными подразделениями (отделами) Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Московской области (далее – ТСП):

5.5.1. для физических лиц по месту жительства или месту пребывания на территории Московской области (на срок временного проживания), указанному в паспорте собственника машины, а при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания), по месту жительства родственников физических лиц, обладающих правами наследования по закону, с их письменного согласия, или по месту бронирования жилой площади;

5.5.2. для юридических лиц, по месту регистрации такого юридического лица на территории Московской области;

5.5.3. для военнослужащих машины могут быть зарегистрированы по месту их проживания, определенному командованием войсковых частей;

5.5.4. для граждан иностранных государств либо лица без гражданства, иностранных представительств и фирм, не являющимся юридическими лицами по адресу на территории Московской области, указанному в документах, выданных государственными органами, осуществляющими регистрацию этих представительств и фирм, а гражданами - органами внутренних дел (в случае, если требуется регистрация машин, временно ввезенных на территорию Московской области на срок более 6 месяцев под обязательство об обратном вывозе);

5.5.5. для беженцев и вынужденных переселенцев по месту их проживания на территории Московской области, указанному в удостоверении, выданном органом Федеральной миграционной службы России либо Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

5.6. ТСП и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.7. В целях предоставления Государственной услуги ТСП взаимодействует с:

5.7.1. Управлением Федерального казначейства по Московской области для получения сведений об оплате государственной пошлины посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП);

5.7.2. Органами гостехнадзора субъектов Российской Федерации для подтверждения сведений о совершении регистрационных действий и выдаче соответствующих документов на машину;

5.7.3. Федеральной налоговой службой для получения информации о государственной регистрации юридического лица в Московской области;

5.7.4. Управлением по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области для получения информации о регистрации граждан Российской Федерации и иностранных граждан в пределах Московской области.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. По основанию, указанному в пункте 4.2.1 настоящего Административного регламента:

6.1.1.1. свидетельство о регистрации машины, оформленное на бумажном носителе в соответствии с Правилами 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), утвержденными Минсельхозпродом Российской Федерации от 16.01.1995, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.1.1.2. паспорт самоходной машины и других видов техники (если ранее не выдавался) или возврат ранее принятого для оформления паспорта самоходной машины и других видов техники с необходимыми в нем записями, оформленный на бумажном носителе в соответствии с Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100, подписанный уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенный печатью (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.1.1.3. государственный регистрационный знак, изготовленный в соответствии с ГОСТ Р 50577-93 (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

6.1.2. По основанию, указанному в пункте 4.2.2 настоящего Административного регламента:

6.1.2.1. свидетельство о регистрации машины, оформленное на бумажном носителе в соответствии с Правилами 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), утвержденными Минсельхозпродом Российской Федерации от 16.01.1995, подписанное уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенное печатью (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2.2. паспорт самоходной машины и других видов техники (если ранее не выдавался) или возврат ранее принятого для оформления паспорта самоходной машины и других видов техники с необходимыми в нем записями, оформленный на бумажном носителе в соответствии с Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100, подписанный уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенный печатью (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2.3. государственный регистрационный знак, изготовленный в соответствии с ГОСТ Р 50577-93 (Приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

6.1.2.4. свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае замены номерного агрегата машины) (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

6.1.3. По основанию, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента, является снятие машины с регистрационного учета, выдача свидетельства о регистрации машины с отметкой о снятии с учета машины, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью, выдача государственного регистрационного знака «Транзит» (при необходимости) (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту), выдача паспорта самоходной машины и других видов техники (если ранее не выдавался), подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью или возврат ранее принятого для оформления паспорта самоходной машины и других видов техники с соответствующей записью о снятии машины с учета, подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью.

6.1.4. По основанию, указанному в пункте 4.2.4 настоящего Административного регламента, является снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием и выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по требованию Заявителя или Представителя заявителя) (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту), подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью.

6.1.5. По основанию, указанному в пункте 4.2.5 настоящего Административного регламента, является получение государственных регистрационного знака «Транзит» (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту), подписанного уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенного печатью.

6.1.6. По основанию, указанному в пункте 4.2.6 настоящего Административного регламента, является получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины, подписанных уполномоченным должностным лицом ТСП и заверенных печатью) или государственных регистрационных знаков.

6.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица ТСП оформленное по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю в установленный настоящим Административным регламентом срок, в зависимости от основания для обращения и необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины (в ТСП или по месту нахождения машины) одним из способов предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Минсельхозпрода Московской области (далее – ВИС).

7. Срок приема и регистрации Заявления

7.1. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в ТСП в день его подачи. Заявления поданное после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в ТСП на следующий рабочий день.

7.1.1. Заявителю (представителю Заявителя) необходимо представить оригиналы заявления, подписанного Заявителем (Представителем заявителя) и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента:

7.1.1.1. В МФЦ в случае отсутствия необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за Государственной услугой по основаниям, указанным в п. 4.2.1, 4.2.3 - 4.2.5 настоящего Административного регламента в МФЦ в течение 2 календарных дней с момента соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.

7.1.1.2. Уполномоченному должностному лицу ТСП в случае необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за Государственной услугой по основаниям, указанным в п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6 настоящего Административного регламента при проведении указанной сверки.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

8.1.1.в случае отсутствия необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 настоящего Административного регламента не более 17 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП;

8.1.2. в случае необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за предоставлением Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6 настоящего Административного регламента не более 22 календарных дней с даты регистрации Заявления в ТСП.

8.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. 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), утвержденные Минсельхозпродом Российской Федерации от 16.01.1995 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27.01.1995 № 785).

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. Для предоставления Государственной услуги Заявителем (Представителем заявителя), независимо от основания обращения и категории Заявителей представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. паспорт самоходной машины и других видов техники (для машин, выпущенных на территории Российской Федерации после 1 сентября 1995 г. или ввезенных на территорию Российской Федерации после 1 сентября 2001 г., а для машин с электродвигателем, выпущенных или ввезенных на территорию Российской Федерации после 7 августа 2008 г.) или заменяющий его документ (для машин, выпущенных на территории Российской Федерации до 1 сентября 1995 г. или ввезенных на территорию Российской Федерации до 1 сентября 2001 г., а для машин с электродвигателем, выпущенных или ввезенных на территорию Российской Федерации до 7 августа 2008 г.).

10.1.2. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.1.3. Заявление, подписанное Заявителем, в соответствии с Приложениями 11 - 12 к настоящему Административному регламенту.

10.1.4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.2. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получении результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное непосредственно самим Заявителем.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

10.3. При обращении за получением Государственной услуги Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления Государственной услуги, дополнительно к документу, указанному в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное Представителем заявителя.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя.

В случае, если Заявителем является юридическое лицо, Представитель заявителя может действовать как на основании нотариально заверенной доверенности, так и на основании доверенности, выданной Заявителем.

10.4. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от основания для обращения приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги ТСП запрашиваются следующие необходимые документы и сведения, находящиеся в распоряжении органов власти:

11.1.1. По основаниям, указанным в пунктах 4.2.1 – 4.2.6 настоящего Административного регламента в Управлении Федерального казначейства по Московской области посредством ГИС ГМП запрашиваются сведения, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины;

11.1.2. По основанию, указанному в пункте 4.2.1 настоящего Административного регламента запрашиваются сведения в:

11.1.3. органе гостехнадзора субъекта Российской Федерации, о совершении регистрационных действий по прежнему месту регистрации машины;

11.1.4. Федеральной налоговой службе о государственной регистрации юридического лица в Московской области;

11.1.5. Управлении по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области о регистрации граждан Российской Федерации и иностранных граждан в пределах Московской области.

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем (Представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Государственной услуги.

11.3. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента.

11.4. ТСП, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставленной ТСП.

12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (Представителя заявителя), в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Административного регламента.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя и Представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя).

12.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.8. Форма поданного Заявления не соответствует установленной форме Заявления.

12.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.1.10. Юридический адрес (для юридических лиц) или место регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) собственника (владельца) машины находится вне территории Московской области.

12.1.11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.12. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.13. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой подписи, не принадлежащей Заявителю либо Представителю заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме, согласно Приложению 15 к настоящему Административному регламенту, подписывается ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги независимо от основания для обращения являются:

13.1.1. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, указанным в Заявлении.

13.1.2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, законодательства Российской Федерации, указанным в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

13.1.3. Непредставление оригиналов документов и заявления подписанного Заявителем (Представителем заявителя), указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента в МФЦ в срок указанный в пункте 7.1.1.1. настоящего Административного регламента или в ТСП при проведении сверки номерных агрегатов машины.

13.1.4. Наличие решений (определений, постановлений) судов или иных уполномоченных органов о наложении ареста на машину или о запрете совершать с ней определенные регистрационные действия.

13.1.5. Наличие в паспорте самоходной машины и других видов техники противоречивых сведений о машине и ее собственнике (владельце).

13.1.6. Паспорт самоходной машины и других видов техники не оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом Российской Федерации 26.06.1995, Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.1995 (выпущенных в обращение до 01.01.2016) или Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники, утвержденным решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 (выпущенных в обращение с 01.01.2016).

13.1.7. Не соответствие Заявителя требованиям к лицам, имеющим право на получение Государственной услуги, приведенным в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.1.8. Отсутствие сведений, подтверждающих факт оплаты государственной пошлины.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 4.2.1 настоящего Административного регламента:

13.2.1. Не снятие машины с регистрационного учета в органах гостехнадзора по месту прежней ее регистрации.

13.2.2. Непредставление машины для сверки номерных агрегатов машины учетным данным, в случае необходимости проведения осмотра или отсутствие возможности провести сверку номерных агрегатов машины в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Обнаружение несоответствия номерных агрегатов машины с учетными данными, указанными в предъявленных документах, при обнаружении признаков скрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении машины, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных).

13.2.4. Установление несоответствия параметров технического состояния машин, изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также требованиям технических регламентов.

13.2.5. Отсутствие отметки в паспорте самоходной машины (его дубликате) об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора.

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 4.2.2 и 4.2.6 настоящего Административного регламента:

13.3.1.1. Непредставление машины для сверки номерных агрегатов машины учетным данным.

13.3.2. Обнаружение несоответствия номерных агрегатов машины учетным данным, указанными в предъявленных документах, при обнаружении признаков скрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении машины, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных).

13.4. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного Заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично.

13.5. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. За предоставление Государственной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в следующих размерах:

14.1.1. за выдачу государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность в размере - 1500 рублей;

14.1.2. за выдачу паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 800 рублей;

14.1.3. за выдачу свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей;

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

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

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

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

14.2. Освобождаются от уплаты государственной пошлины физические и юридические лица, указанные в статье 333.35 Налогового Кодекса Российской Федерации.

14.3. Иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14.4. Заявителю (представителю Заявителя) в Личном кабинете на РПГУ представлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Государственной услуги непосредственно перед подачей Заявления и необходимых документов с использованием платежных сервисов в порядке, предусмотренном в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

14.5. В случае оплаты государственной пошлины до подачи Заявления на РПГУ, Заявителю (представителю Заявителя) представлена возможность прикрепить электронный образ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

14.6. Представление информации об уплате государственной пошлины допускается с использованием информации, содержащейся ГИС ГМП.

14.7. ТСП не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Государственной услуги.

14.8. В случае отказа Заявителя (Представителя заявителя) от предоставления Государственной услуги оплата за предоставление Государственной услуги возвращается в порядке установленным законодательством Российской Федерации.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

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

16.1. Основанием для предоставления Государственной услуги является обращение Заявителя с заявлением в ТСП посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляется вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

16.1.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

16.1.3. Отправленное Заявление и документы поступают в ВИС.

16.2. Заявителю (представителю Заявителя) необходимо представить оригиналы заявления, подписанного Заявителем (Представителем заявителя) и документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента:

16.2.1. В МФЦ в случае отсутствия необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за Государственной услугой по основаниям, указанным в п. 4.2.1, 4.2.3 - 4.2.5 настоящего Административного регламента в МФЦ в течение 2 календарных дней с момента соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ. Оригиналы заявления и документов, передаются из МФЦ в ТСП в срок не более 7 календарных дней с даты предоставления оригиналов документов и заявления Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

16.2.2. Уполномоченному должностному лицу ТСП в случае необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины при обращении за Государственной услугой по основаниям, указанным в п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6 настоящего Административного регламента при проведении указанной сверки.

16.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителя устанавливается организационно-распорядительным документом Минсельхозпрода Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги.

17. Способы получения Заявителем информации и результатов предоставления Государственной услуги

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

- 17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;
- 17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
- 17.1.3. посредством телефонной связи или электронной почты.
- 17.1.4. Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.1.5. При необходимости проведения сверки номерных агрегатов машины учетным данным, уполномоченное должностное лицо ТСП в течение 7 календарных дней после регистрации Заявления информирует Заявителя (Представителя заявителя) посредством направления Уведомления в Личный кабинет на РПГУ и по адресу электронной почты указанному в Заявлении о дате, месте и времени осмотра машины в пределах муниципального образования Московской области (либо в ТСП либо по месту нахождения машины).

17.2. Результат предоставления Государственной услуги выдается (направляется) Заявителю следующими способами:

17.2.1. через МФЦ:

17.2.1.1. в случае отсутствия необходимости сверки номерных агрегатов машины по основаниям для предоставления Государственной услуги указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 настоящего Административного регламента;

17.2.1.2. в случае если сверка номерных агрегатов учетным данным машины по основаниям для предоставления Государственной услуги указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6 настоящего Административного регламента проведена по месту ее нахождения;

17.2.1.3. в случае неявки Заявителя за результатом предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней результат предоставления Государственной услуги возвращается в ТСП в соответствии с соглашением о взаимодействии.

17.2.2. в ТСП:

17.2.2.1. в случае если по основанию для предоставления Государственной услуги указанному в пункте 4.2.1 настоящего Административного регламента с момента наступления права собственности на машину прошло более 10 календарных дней или истек срок действия государственного регистрационного знака «Транзит»;

17.2.2.2. в случае если сверка номерных агрегатов учетным данным машины по основаниям для предоставления Государственной услуги указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6 настоящего Административного регламента проведена в ТСП.

17.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ. Заявитель (Представитель заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Государственной услуги в МФЦ или в ТСП в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица ТСП и заверенного подписью и печатью уполномоченного должностного лица ТСП при указании такой необходимости в Заявлении.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, приведены в Приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Государственной услуги приведены в Приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в Приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается и подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления), предоставляется в МФЦ или уполномоченному должностному лицу ТСП при представлении оригиналов документов.

21.5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете, по электронной почте, указанной в Заявлении или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Минсельхозом Московской области и ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представитель заявителя), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование Заявителей (Представителей заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Минсельхозпродом Московской области ГКУ МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) Прием Заявления и документов;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги;
- 4) Проведение сверки номерных агрегатов машины учетным данным (в случае её необходимости);
- 5) Принятие решения;
- 6) Выдача (направление) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 19 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 20 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Минсельхозпода Московской области положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Минсельхозпрода Московской области, специалистами ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Государственной услуги (далее - Текущий контроль);
- 2) контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляется министром сельского хозяйства и продовольствия Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном министром сельского хозяйства и продовольствия Московской области для контроля за исполнением правовых актов Минсельхозпрода Московской области.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Государственной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Государственной услуги должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсельхозпрода Московской области, а также в форме внутренних проверок в Минсельхозпроде Московской области по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсельхозпрода Московской области, участвующих в предоставлении Государственной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Минсельхозпроде Московской области устанавливается Министром.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Минсельхозпрода Московской области положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Государственной услуги.

25.4. Плановые проверки Минсельхозпрода Московской области или должностного лица Минсельхозпрода Московской области проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Минсельхозпрода Московской области или должностного лица Минсельхозпрода Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Минсельхозпрода Московской области проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устраниении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностными лицами ТСП, ответственными за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, являются должностные лица структурных подразделений ТСП, непосредственно предоставляющие Государственную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих и специалистов Минсельхозпрода Московской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. Должностные лица, государственные гражданские служащие и специалисты Минсельхозпрода Московской области, ответственные за предоставление Государственной услуги и участвующие в предоставлении Государственной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Государственной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Государственной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Минсельхозпрода Московской области, ответственного за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.3.1. К нарушениям порядка предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) требование от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем (Представителем заявителя) платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Государственной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, специалиста Минсельхозпода Московской области, 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.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. 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, государственными гражданскими служащими Минсельхозпода Московской области порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Минсельхозпрод Московской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и

Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Минсельхозпода Московской области и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Заявители (Представители заявителей) могут контролировать предоставление Государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсельхозпода Московской области, а также специалистов ТСП и МФЦ, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих и специалистов Минсельхозпода Московской области, а также специалистов МФЦ и ТСП, участвующих в предоставлении Государственной услуги

28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ТСП, Минсельхозпрод Московской области и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также специалистов МФЦ при предоставлении Государственной услуги.

28.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица ТСП в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба рассматривается ТСП, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ТСП, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих.

28.4. В случае если обжалуются решения руководителя ТСП, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается в Минсельхозпрод Московской области (в порядке подчиненности).

28.5. Жалоба подается в ТСП предоставляющее Государственную услугу, Минсельхозпрод Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через РПГУ);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанныя руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

28.7. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Минсельхозпрода Московской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Минсельхозпрод Московской области. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области в сети Интернет.

28.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Государственной услуги.

28.9. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

28.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) РПГУ;

28.12. В случае если жалоба подана заявителем в ТСП, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ТСП и направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

28.13. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

28.14. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.15. Жалоба на нарушение порядка предоставления Государственной услуги МФЦ рассматривается Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.16. МФЦ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

ТСП, предоставляющих Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стенах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Минсельхозпродом Московской области в части осуществления приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.17. В ТСП, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящими требованиями;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

28.18. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.2. Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры и Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.20. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение ТСП, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ТСП, уполномоченным на ее рассмотрение.

28.21. В случае обжалования отказа ТСП, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо ТСП, Минсельхозпрод Московской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение ТСП, Минсельхозпрод Московской области.

28.23. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение ТСП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была

направлена в электронной форме через РПГУ, ответ заявителю направляется в Личный кабинет посредством РПГУ.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего Государственные услуги.

28.27. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы ТСП, Минсельхозпрод Московской области.

28.28. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ТСП, Минсельхозпрод Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.29. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо ТСП, Минсельхозпрод Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Государственной услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Государственной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Минсельхозпрода Московской области в процессе предоставления Государственной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Государственной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Государственной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Минсельхозпрода Московской области должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Минсельхозпроде Московской области обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) число, месяц и год рождения.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Минсельхозпроде Московской области, относятся:

граждане, обратившиеся в Минсельхозпрод Московской области за предоставлением государственной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства законодательством Московской области и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Минсельхозпрод Московской области обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минсельхозпрод Московской области не является субъектом персональных данных), либо если Минсельхозпрод Московской области не является субъектом персональных данных).

вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Минсельхозпрод Московской области должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Минсельхозпрода Московской области и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Минсельхозпрод Московской области не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телефон, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

29.18. Минсельхозпрод Московской области для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных Сил и других
войск Российской Федерации)»

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- | | |
|--|--|
| Административный
регламент | <ul style="list-style-type: none"> – административный регламент предоставления Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области Государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации); |
| ВИС | <ul style="list-style-type: none"> – Ведомственная информационная система Минсельхозпрод Московской области; |
| ГИС ГМП | <p>Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;</p> |
| ГКУ МФЦ | <ul style="list-style-type: none"> – Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
| Государственная
услуга | <ul style="list-style-type: none"> – государственная услуга по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации); |
| Государственный
регистрационный
знак тип 3 | <ul style="list-style-type: none"> – знак для тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов (полуприцепов) к ним изготовленный из алюминиевых сплавов методом штампованием с покрытием световозвращающими и лакокрасочными материалами в соответствии с ГОСТ Р 50577-93; |
| ЕСИА | <ul style="list-style-type: none"> – 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»; Документы, поданные с помощью ЕСИА считаются подписанными простой электронной подписью; |

Заявитель	– Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Минсельхозпрод Московской области	– Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области;
Сервис РПГУ «Узнать статус Заявления»	– Сервис РПГУ, позволяющий получить актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного Заявления.
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Рабочий (приёмный) день	– день приема Заявлений и документов в ТСП, установленный служебным распорядком Минсельхозпрода Московской области
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Новые машины	– машины, которые не были в эксплуатации, не были зарегистрированы в органах гостехнадзора, и с даты изготовления прошло не более одного года
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления СМЭВ	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; – системы межведомственного электронного взаимодействия;
ТСП	– территориальное структурное подразделение Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области

- Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)**
- электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подпавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- Файл документа**
- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
- Электронный документ**
- документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;
- Электронный образ документа**
- документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин, и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных Сил и других
войск Российской Федерации)»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Минсельхозпрода Московской области (ТСП) и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги

1. Минсельхозпрод Московской области

Место нахождения:

127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45)

Вторник: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45)

Среда: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45)

Четверг: с 09.00 до 18.00 (перерыв - с 13.00 до 13.45)

Пятница: с 09.00 до 16.45 (перерыв - с 13.00 до 13.45).

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день

График работы отделов по надзору (ТСП) (приема Заявлений): размещен на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области: <http://msh.mosreg.ru/dokumenty/gostekhnadzor-/>.

Почтовый адрес: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Контактный телефон (факс): (498) 602-30-90 доб.58-370, доб.58-372 (498) 602-29-29.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://msh.mosreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: msh@mosreg.ru

2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием Заявлений не осуществляется)

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(498) 602-84-59.
Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.
Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных Сил и других
войск Российской Федерации)»**

**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам
предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной
услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления
Государственной услуги**

1. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в электронном виде:
а) на официальном сайте Минсельхозпрода Московской области (ТСП) –
<http://msh.mosreg.ru>;

б) на официальном сайте МФЦ;
в) на порталах <http://uslugi.mosreg.ru>, <http://gosuslugi.ru> на страницах, посвященных Государственной услуге.

2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Государственной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Минсельхозпрода Московской области и МФЦ;

б) график работы Минсельхозпрода Московской области и МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Государственной услуги;

д) текст Административного регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Государственной услуги, и требования к ним;

з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Государственной услуге, и ответы на них.

3. Информация, указанная в 2 настоящего Приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги специалистами МФЦ и ТСП осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация о предоставлении Государственной услуги размещается в помещениях ТСП и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей).

7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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 июля 2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных Сил и других
войск Российской Федерации)»

Форма свидетельства о регистрации машины
(утверждена приказом Минсельхозпрода России 16.01.1995)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма паспорта самоходной машины и других видов техники
(утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма государственного регистрационного знака тип 3
(утверждена постановлением Госстандарта Российской Федерации от 29.06.1993 № 165)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма свидетельства на высвободившийся номерной агрегат

В свидетельстве на высвободившийся номерной агрегат указываются серия (две заглавные буквы), номер (шесть цифр в порядке возрастания), наименование ТСП, наименование и номер агрегата, наименование и марка самоходной машины (с указанием государственного регистрационного знака, года выпуска, заводского номера (рамы), модели и номера двигателя, номера коробки передач, номера основного ведущего моста, цвета, наименование регистрационного документа машины (с указанием серии и номера), дата и место выдачи, принадлежность агрегата (фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт или заменяющий его документ, кем, когда выдан, наименование юридического лица, адрес), фамилия, имя отчество государственного инженера инспектора (уполномоченное должностное лицо ТСП), дата, подпись уполномоченного должностного лица ТСП, печать ТСП, наименование организации сервиса выдавшей из ремонта взамен агрегат (с указанием номера) и ее юридический адрес, дата, подпись ответственного лица, печать организации сервиса.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма государственного регистрационного знака тип 18 «Транзит»
(утверждена постановлением Госстандарта Российской Федерации от 29.06.1993 № 165)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Отдел по надзору №____ (ТСП) Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

Кому

(фамилия, имя, отчество фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица)

(адрес, почтовый индекс, телефон)

Сообщаем, что Вам в предоставлении государственной услуги по

(указать наименование услуги)

отказано по следующим основаниям (указать основания):

- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (Представителем заявителя), противоречит сведениям, указанным в Заявлении.
- Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, законодательства Российской Федерации, указанным в Приложении 13 к Административному регламенту.
- Непредставление оригиналов документов и заявления подписанного Заявителем (Представителем заявителя), указанных в пункте 10 Административного регламента.
- Наличие решений (определений, постановлений) судов или иных уполномоченных органов о наложении ареста на машину или о запрете совершать с ней определенные регистрационные действия.
- Паспорт самоходной машины и других видов техники не оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом Российской Федерации 26.06.1995, Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.1995 (выпущенных в обращение до 01.01.2016) или Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники, утвержденным решением Коллегии

Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 (выпущенных в обращение с 01.01.2016).

- Неоплата государственной пошлины.
- Не снятие машины с регистрационного учета в органах гостехнадзора по месту прежней ее регистрации.
- Непредставление машины для сверки номерных агрегатов машины учетным данным.
- Обнаружение несоответствия номерных агрегатов машины с учетными данными, указанными в предъявленных документах, при обнаружении признаков скрытия, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении машины, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных).
- Установление несоответствия параметров технического состояния машин, изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также требованиям технических регламентов.
- Отсутствие отметки в паспорте самоходной машины (его дубликате) об уплате утилизационного сбора или об основании неуплаты утилизационного сбора.

Дополнительно информируем, что

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Данное решение, может быть обжаловано в Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Государственной услуги**

Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 (Российская газета, 25.12.1993, № 237);
2. Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);
3. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);
4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета», № 256, 31.12.2001, Парламентская газета, N 2-5, 05.01.2002, Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.11.2015);
6. Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873);
7. Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации от 06.05.2002 № 18, ст. 1720);
8. Федеральным законом 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);
9. Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 40, ст. 4941);
10. Постановлением 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 от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6099);
12. Постановлением 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 от 22.05.1995 № 21, ст. 1969);
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2012 № 870 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4919);
14. Постановлением 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» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.05.2016);

15. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 №22, ст. 3169);

16. Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (размещено на официальном сайте Евразийского экономического союза <http://www.eaeunion.org/> - 21.08.2015);

17. Решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 823 «О принятии технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования» (размещено на официальном сайте Комиссии Таможенного союза <http://www.tsouz.ru/>, 21.10.2011;

18. Правилами 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), утвержденными Минсельхозпродом Российской Федерации от 16.01.1995 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27.01.1995. Регистрационный № 785, «Российские вести» от 04.05.1995 № 81);

19. Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом Российской Федерации 26.06.1995, Минсельхозпродом Российской Федерации 28.06.1995) («Российские вести», № 154, 17.08.1995, Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, № 11, 1995);

20. Приказом 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);

21. Законом Московской области от 11.05.2006 № 73/2006-ОЗ «О региональном государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, аттракционов в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 87, 19.05.2006);

22. Законом Московской области от 05.10.2006 № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

23. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций 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);

24. 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 Государственной услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, Информационный вестник Правительства Московской области, №13, 25.10.2013);

25. Постановлением Правительства Московской области от 21.10.2011 № 1233/43 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 201, 28.10.2011).

26. Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

27. Распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

28. Распоряжение Комитета по ценам и тарифам Московской области от 11.10.2017 № 220-Р «Об установлении платы (размеров сборов) за услуги по надзору за техническим состоянием самоходным машин и других видов техники в Московской области, взимаемой Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области».

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма Заявления (для физического лица)

В Отдел по надзору № _____

Управления регионального государственного надзора за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и
продовольствия Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество владельца, указанного в паспорте самоходной машины)
ИИН: _____, ОГРНИП: _____,
ТЕЛ: _____, MAIL: _____
прошу: _____
(излагается суть просьбы и основание, указывается наименование самоходной машины, марка,
регистрационный знак)

Представляю следующие документы

Паспорт самоходной машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____
Свидетельство о регистрации машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____
Полис ОСАГО: серия _____, номер _____ срок действия с _____ 20 _____ по _____ 20 _____
Документ, подтверждающий право собственности: _____
(наименование документа, кем выдан,
дата выдачи)
иные документы: _____

Сведения об уплате государственной пошлины*(плательное поручение, квитанция об оплате)

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

* - заполняется в случае, если оплата произведена заранее

Сведения о самоходной машине

Наименование, марка машины: _____, Регистрационный знак _____
Заводской номер машины: _____, Номер двигателя: _____
Коробка передач № _____, Основной (ведущий) мост/мосты № _____
Год выпуска: _____ Цвет: _____ Проблесковый маячок желтого цвета: _____ (да/нет)

Сведения о собственнике самоходной машины

дата рождения _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

наименование документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Сведения о представителе собственника

дата рождения _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____

(паспорт или иной документ его заменяющий, серия, номер,

когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

Доверенность:

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ТСП Управления Гостехнадзора Московской области следующих действий с моими персональными данными: их обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесение сведений в состав сведений реестра личных дел и документов информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Московской области, а также на их использование органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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

(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)**Отметка о принятии заявления**

Дата: « ____ » 20 ____ г. Инспектор ГТН _____ Подпись _____

**Информация о проведении осмотра самоходной машины
с целью сверки номерных агрегатов**Осмотр самоходной машины прошу провести по адресу: _____
(заполняется заявителем)Осмотр самоходной машины провести по адресу: _____
(заполняется инспектором гостехнадзора)

отдела по надзору)

Результат осмотра самоходной машины

(регистрационные данные, заводская маркировка, конструкция машины – СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)

Проверка по базе данных утилизированной техники

(ЗНАЧИТСЯ / НЕ ЗНАЧИТСЯ)

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: « ____ » 20 ____ г

Решение принятое должностным лицом гостехнадзора

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

« ____ » 20 ____ г

СНЯТЬ С УЧЁТА

« ____ » 20 ____ г

ВНЕСТИ ЗМЕНЕНИЯ

« ____ » 20 ____ г

ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ

« ____ » 20 ____ г

Иное решение: _____

Инспектор ГТН _____ Подпись _____

Выданы следующие документы:

НАИМЕНОВАНИЕ	СЕРИЯ	НОМЕР
Паспорт самоходной машины		
Свидетельство о регистрации машины		
Государственный регистрационный знак «Тип - 3»		
Государственный регистрационный знак «Транзит»		
Свидетельство на номерной агрегат		
Иные документы		

Документы выдал:

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: « ____ » 20 ____ г.

Документы получил:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата: « ____ » 20 ____ г.

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

Форма Заявления (для юридического лица)

<p>В Отдел по надзору № _____ Управления регионального государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области</p> <p style="text-align: center;">ЗАЯВЛЕНИЕ</p> <p>От, _____ (полное наименование организации) Почтовый индекс _____, Юридический адрес _____</p> <p>ИИН: _____, ОГРН: _____, ТЕЛ: _____, MAIL: _____ Прошу: _____ (излагается суть просьбы и основание, указывается наименование самоходной машины, марка, регистрационный знак)</p>
--

<p>Представляю следующие документы</p> <p>Паспорт самоходной машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____ Свидетельство о регистрации машины: серия _____ номер _____, дата выдачи _____ Полис ОСАГО: серия _____, номер _____ срок действия с _____ 20____ по _____ 20____ Документ, подтверждающий право собственности: _____ наименование документа, _____ кем выдан, дата выдачи)</p> <p>Иные документы: _____ _____</p>
--

<p>Сведения об уплате государственной пошлины* (платежное поручение, квитанция об оплате)</p> <p>Документ № _____ дата « ____ » 20 ____ г.; сумма _____ руб. Документ № _____ дата « ____ » 20 ____ г.; сумма _____ руб. Документ № _____ дата « ____ » 20 ____ г.; сумма _____ руб. Документ № _____ дата « ____ » 20 ____ г.; сумма _____ руб.</p> <p>*- заполняется в случае, если оплата произведена заранее</p>
--

Сведения о самоходной машине

Наименование, марка машины: _____, Регистрационный знак _____
 Заводской номер машины: _____, Номер двигателя: _____
 Коробка передач № _____, Основной (ведущий) мост/мосты № _____
 Год выпуска: _____ Цвет: _____ Проблесковый маячок желтого цвета: _____ (да/нет)

Оформление доверяется провести

_____ дата рождения _____
 (Фамилия, Имя, Отчество)
 Документ, удостоверяющий личность _____
 (паспорт или иной документ его заменяющий,
 _____ серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____
 Контактные данные доверенного лица: тел: _____, MAIL: _____
 Доверенность (документ, подтверждающий полномочия): _____
 (номер, когда
 и кем выдана)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление ТСП Управления Гостехнадзора Московской области следующих действий с моими персональными данными: их обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесение сведений в состав сведений реестра личных дел и документов информации, необходимой для предоставления государственных услуг в Московской области, а также на их использование органами государственной власти Московской области, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти Московской области и подведомственных им организаций. Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и др.), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Отметка о принятии заявления

Дата: « ____ » 20 ____ г. Инспектор ГТН _____ Подпись _____

**Информация о проведении осмотра самоходной машины
с целью сверки номерных агрегатов**

Осмотр самоходной машины прошу провести по адресу: _____ (заполняется заявителем)

Осмотр самоходной машины провести по адресу: _____ (заполняется инспектором гостехнадзора
отдела по надзору)

Результат осмотра самоходной машины

(регистрационные данные, заводская маркировка, конструкция машины – СООТВЕТСТВУЕТ/ НЕ СООТВЕТСТВУЕТ)

Проверка по базе данных утильной техники

(ЗНАЧИТСЯ / НЕ ЗНАЧИТСЯ)

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: «____» 20__ г.

Решение принятое должностным лицом гостехнадзора

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ

«____» 20__ г.

СНЯТЬ С УЧЁТА

«____» 20__ г.

ВНЕСТИ ЗМЕНЕНИЯ

«____» 20__ г.

ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ

«____» 20__ г.

Иное решение: _____

Инспектор ГТН _____ Подпись _____

Выданы следующие документы:

НАИМЕНОВАНИЕ	СЕРИЯ	НОМЕР
Паспорт самоходной машины		
Свидетельство о регистрации машины		
Государственный регистрационный знак «Тип - 3»		
Государственный регистрационный знак «Транзит»		
Свидетельство на номерной агрегат		
Иные документы		

Документы выдал:

Инспектор ГТН _____ Подпись _____ Дата: «____» 20__ г.

Документы получил:

Ф.И.О. _____ Подпись _____ Дата: «____» 20__ г.

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

**Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от
основания для обращения**

Основания для обращения	Обязательные документы	Документы при наличии (если ранее выдавались)
4.2.1 регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним	a) документ, подтверждающий право собственности на машину, судебный документ (решение суда), постановление таможенного органа, документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.	a) свидетельство о регистрации машины; б) государственный регистрационный знак «Транзит»; в) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств*; б) копия сертификата соответствия; в) предписание для передачи на реализацию высвобождаемого движимого имущества на внутреннем (внешнем) рынке (сводный акт) для машины, снятой с вооружения и переданной (проданной) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях; г) акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным**. д) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства.
4.2.2 внесение изменений в регистрационные данные машины	а) свидетельство о регистрации машины.	б) документ, подтверждающий право собственности на номерной агрегат, судебный документ (решение суда), постановление таможенного органа, документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации; в) страховой полис обязательного

		страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств*; г) государственный регистрационный знак; д) акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным**.
4.2.3 снятие машины с регистрационного учета; 4.2.4 снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием	a) государственный регистрационный знак тип 3; б) свидетельство о регистрации машины.	-
4.2.5 получение государственных регистрационных знаков «Транзит»		а) свидетельство о регистрации машины; б) государственный регистрационный знак «Транзит».
4.2.6 получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники, свидетельство о регистрации машины) или государственных регистрационных знаков	-	а) свидетельство о регистрации машины; б) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств*; в) акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным**.
<p>* - обязанность по страхованию гражданской ответственности не распространяется на владельцев транспортных средств, максимальная конструктивная скорость которых составляет не более 20 километров в час, транспортных средств, не имеющих колесных движителей (в конструкции которых применены гусеничные, полугусеничные, санные и иные неколесные движители), и прицепов к ним;</p> <p>** - акт технического осмотра или иной документ, подтверждающий соответствие номерных агрегатов машины учетным данным, выданный органом гостехнадзора субъекта Российской Федерации, может быть представлен в случае нахождения машины за пределами территории Московской области;</p> <p>*** - письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства предоставляется в случаях, когда собственниками машины являются лица в возрасте от 14 до 18 лет.</p>		

Приложение 14

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
Документы, предоставляемые Заявителем (Представителем заявителя)				
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	На РПГУ прикрепляется электронный образ 2, 3 и 19 странци гражданина Российской Федерации о заполненных регистраций жительства.	Представляется документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
		<p>пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных удостоверяющих документах, личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отмечки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. 		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
		<p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <ul style="list-style-type: none"> – По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. 		
		<p>Паспорт гражданина СССР образца 1974 года</p>	<p>На РПГУ прикрепляется электронный образ 1, 2 документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>	<p>Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП</p>

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по миграционной государственной предоставлению услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	При подаче представляется образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ГСП и печатью МФЦ/ГСП	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ГСП и печатью МФЦ/ГСП
Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Министерства России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче представляется образ документа.	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	Представляется оригинал документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)
Военный билет		При подаче представляется образ документа.		

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы Российской Федерации по выдаче иностранному гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»	При подаче представляется электронный образ документа.	При подаче представляется документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)	При подаче представляется документа (для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП)
Вид жительства Российской Федерации (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	На РПГУ прикрепляется электронный образ.	На РПГУ прикрепляется документа для снятия копии и заверения в установленном порядке специалистом МФЦ или специалистом ТСП	При подаче представляется документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП
Вид жительства лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»,	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов.	При подаче представляется документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП
Справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища	Форма справки утверждена Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства,	При подаче представляется электронный образ документа.	При подаче представляется документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	При подаче представляется документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
территории Российской Федерации	обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»			
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	До 01.01.2018 Форма утверждена приказом ФМС Российской Федерации от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
		иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на		
Справка о принятии рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	о к на	Форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранного гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215	При подаче представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные удостоверяющих личность этих лиц;	Представляется электронный образ доверенности.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	
		при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
	Согласно ст. 185 ГК Российской Федерации доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей		
Документ, удостоверяющий полномочия опекуна	Копия распорядительного акта (распоряжения, постановления, приказа, решения) уполномоченного органа опеки и попечительства субъекта Российской Федерации (органа социальной защиты населения, органа здравоохранения,	Распорядительный акт должен содержать следующие сведения: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; реквизиты распорядительного акта (дата, номер); ФИО лица, назначенного опекуном; ФИО лица, которому назначен опекун; подпись руководителя уполномоченного органа	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ/ТСП и печатью МФЦ/ТСП

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ	
		при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП	При подаче через РПГУ	
	органа местного самоуправления), иностранного государства о назначении опекуна, заверенная органом его издавшим				
Документ, подтверждаю щий право собственности на машину (номерной агрегат)	Договор купли-продажи. Договор дарения. Договор лизинга. Решения органов государственной власти. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, Акт о приеме-передаче объекта основных средств (форма – ОС 1),	Документы должны соответствовать требованиям Гражданского кодекса Российской Федерации.	Представляется электронный документ.	Представляется образ документа.	оригинал

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов		При подаче через РПГУ при подаче при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
		при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП	
	акт приема-передачи, если это установлено правоустанавливающим документом.			
Документ, подтверждающий соответствие номерных	Судебный документ (решение суда), Постановление таможенного органа, Документ, выдаваемый органом социальной защиты населения, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации	Акт технического осмотра должен соответствовать Приложению 3 к приказу Минсельхоза России от 18 декабря 2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка	Представляется в электронном виде	Представляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
агрегатов машинны учетным данным	соответствие номерных агрегатов машины учетным данным	свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра»		
Документ, подтверждающий согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение регистрационных действий лицом в возрасте от 14 до 18 лет	Письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение регистраций тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами в возрасте от 14 до 18 лет	Письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение регистрационных действий лицом в возрасте от 14 до 18 лет	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.
Документ, подтверждающий полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев	Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев	Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСН
страхование гражданской ответственности владельца транспортного средства	страхования гражданская ответственности владельцев транспортных средств	транспортных средств должен соответствовать Приложению 3 к Положению Банка России от 19 сентября 2014 г. № 431-П «О правилах обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»		
Документ, подтверждающий	Сертификат соответствия	Сертификат должен соответствовать Единой форме сертификата на тип продукции, отвечающей требованиям технического регламента Таможенного союза "О безопасности машин и оборудования" (ТР ТС 010/2011), утвержденной Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 9 апреля 2013 г. № 75 «О безопасности машин и оборудования» вместе с "ТР ТС 010/2011" (Технический регламент Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования»)	Представляется электронный образ документа.	Представляется копия документа.
Документ, являющийся основанием реализации	Предписание для передачи на передачи на реализацию	Предписание для передачи на реализацию вы свобождаемого движимого имущества на внутреннем (внешнем) рынке (сводный акт),	Представляется электронный образ документа.	Представляется оригинал (заверенная копия) или выписка документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ГСП
высвобождае мого движимого имущества Вооруженны х Сил Российской Федерации	высвобождаемого движимого имущества на внутреннем (внешнем) рынке (сводный акт)	выдаваемого по форме согласно приложению № 1, утвержденному приказом 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»		Представляется оригинал или заверенная выписка (копия) документа.
Документ, подтверждаю щий высвобожден ие имущества, подлежащего реализации	Перечень высвобождаемого движимого имущества, подлежащего реализации управления (службы)	Форма Перечня высвобождаемого движимого имущества Управления имущества (службы), подлежащего реализации должна соответствовать приложению Приложение № 2 к Порядку (п. 7), утвержденному приказом 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»	Представляется в электронном образе документа.	

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ	
			при подаче	при подтверждении документов в МФЦ / ТСП
		«Федерации»		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия				
Документ, подтверждаю щий факт оплаты государствен ной пошлины.	Документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины.	Запрос в электронном виде с постановлением о прикреплении к нему в соответствии с Правилами обмена информации о правовых актах Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации взаимодействия»	Документ подачи Заявителем (Представителем заявителя) в виде в электронном виде в соответствии с постановлением о прикреплении к нему в соответствии с Правилами обмена информации о правовых актах Российской Федерации от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации взаимодействия»	Документ не обязателен. Документ может быть представлен по личной инициативе Заявителя (Представителя заявителя).

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков (кроме машин Вооруженных Сил
и других войск Российской Федерации)»

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

(на бланке территориального структурного подразделения Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – ТСП))

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество,
 наименование юридического лица)

 (адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и
иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской
Федерации)»

Сообщаем, что Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)» по следующим основаниям (указать основание):

- Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой ТСП.
- Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
- Обращение за предоставлением Государственной услуги подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (Представителя заявителя), в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

- Форма поданного Заявителем (Представителем заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.
- Юридический адрес (для юридических лиц) или место регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) собственника (владельца) машины находится вне территории, обслуживаемой Минсельхозпродом Московской области
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).
- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов.
- Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления и подачу документов).

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуги (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного должностного лица ТСП, Ф.И.О., контактный телефон)

« _____ » 20 ____ г.

Подпись _____

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним,
а также выдача на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин
Вооруженных Сил и других войск Российской
Федерации)»

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Государственной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Государственной услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих Государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Государственной услуги и организовать предоставление Государственной услуги в полном объеме.

Приложение 17
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним,
а также выдача на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин
Вооруженных Сил и других войск Российской
Федерации)»

Показатели доступности и качества Государственной услуги

Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1. возможность взаимодействия Заявителя (Представителя заявителя) с государственными служащими в случае получения Заявителем (Представителем заявителя) консультации на приеме в Минсельхозпроде Московской области;
2. возможность получения Заявителем (Представителем заявителя) полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Государственной услуги через РПГУ и официальный сайт Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
3. возможность направления Заявителем (Представителем заявителя) письменного Заявления или Заявления в электронной форме о предоставлении Государственной услуги через РПГУ;
4. возможность подачи Заявления посредством РПГУ и получения результата предоставления Государственной услуги в МФЦ и ТСП;
5. получение Заявителем (Представителем заявителя) Государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
6. наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Государственной услуги на информационных стендах Минсельхозпрода Московской области, РПГУ, официальных сайтах Минсельхозпрода Московской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", предоставление указанной информации по телефону государственными служащими Минсельхозпрода Московской области;
7. наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
8. обеспечение возможности получения Заявителями (Представителями заявителей) информации о предоставляемой Государственной услуге на РПГУ;
9. обеспечение возможности предоставления оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, ее результатов через РПГУ в МФЦ, приема жалоб и выдачи Заявителям (Представителям заявителя) результатов рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Минсельхозпродом Московской области (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
10. для направления Заявления в электронном виде на РПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения в электронном виде Заявления, в том числе с использованием электронной подписи.
11. при подаче Заявления в электронном виде документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

12. на РПГУ обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;
13. консультирование Заявителей в МФЦ при подаче Заявлений посредством РПГУ;
14. транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;
15. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья);
16. соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Государственной услуги.
17. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;
18. соотношение количества рассмотренных в срок Заявлений на предоставление Государственной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших на предоставление Государственной услуги;
19. своевременное направление уведомлений Заявителям (Представителям заявителей) о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;
20. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб;
21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

Приложение 18
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных дорожно-
строительных и иных машин и прицепов к ним,
а также выдача на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин
Вооруженных Сил и других войск Российской
Федерации)»

Требования к обеспечению доступности Государственной услуги для маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Государственной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) - лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Государственной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (Представителей заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненным рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) ТСП, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ТСП, МФЦ, а также информацию о режиме их работы.

8. Вход в здание (помещение) ТСП, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения ТСП и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения ТСП и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В ТСП и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами ТСП и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Государственной услугой и получения результата предоставления Государственной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 19
к Административному регламенту предоставления государственной услуги
«Регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных
машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных
регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск
Российской Федерации)»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за
предоставлением Государственной услуги**

1. Прием и регистрация документов необходимых для предоставления Государственной услуги

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/в МФЦ посредством РПГУ/ГСП/ВИС	Поступление документов	2 рабочих дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	1 день	<p>Заявитель (Представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в ЕСИА, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.</p> <p>Печатная форма Заявление подписьивается Заявителем (Представителем заявителя) при предоставлении оригиналов документов.</p> <p>Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области.</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедур/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ТСП/ ВИС	Проверка представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов с РПГУ	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	5 минут	<p>При поступлении электронных документов с РПГУ специалист ТСП, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) регистрирует Заявление в ВИС. 4) При соответствии предоставленных документов Установленным требованиям уполномоченное должностное лицо ТСП: <p>а) при необходимости проведения сверки номерных агрегатов машины назначает место и время встречи для осмотра машины и осуществляет переход к административной процедуре «Определение возможности предоставления (отказа в предоставлении) Государственной услуги». Результат предоставления Государственной услуги передается в МФЦ;</p> <p>б) при отсутствии необходимости в проведении сверки номерных агрегатов учетным данным машины Заявителю (Представителю заявителя) необходимо предоставить оригиналы документов, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента в МФЦ в течение 2 календарных дней с момента соответствующего уведомления в личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Оригиналы документов по основаниям 4.2.1 (кроме машин, не требующих сверки номерных агрегатов), 4.2.3,</p>

			4.2.4, 4.2.5 должны быть предоставлены Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ.
			При необходимости межведомственного запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».
ТСП/ВИС	Подготовка отказа в приеме документов и уведомление Заявителя (Представителя заявителя) посредством изменения статуса заявления в личном кабинете РПГУ	15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом ТСП осуществляется уведомление Заявителя (Представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист ТСП регистрирует заявление в ВИС.</p>
ТСП	Определение необходимости направления межведомственных запросов	15 минут	<p>В случае необходимости межведомственного запроса, осуществляется переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

Порядок выполнения административных действий при предоставлении Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов Заявления и документов в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				Содержание действия

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Предоставления оригиналов Заявления и документов в МФЦ	2 календарных дня		<p>По основаниям указанным в п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 - 4.2.5 настоящего Административного регламента (при отсутствии необходимости сверки номерных агрегатов учетным данным машины):</p> <p>регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;</p> <p>внесение изменений в регистрационные данные машины;</p> <p>снятие машины с регистрационного учета;</p> <p>снятие машины с регистрационного учета в связи со списанием;</p> <p>получение государственных регистрационных знаков «Гранзит»,</p> <p>Заявитель (Представитель заявителя) в течение 2 календарных дней с момента соответствующего уведомления в личном кабинете на РПГУ предоставляет оригиналы подписанного Заявления и документов в МФЦ для направления их в ТСР.</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	2 минуты	<p>Оригиналы документов проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего Административного регламента, а также требованиям, указанным в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении заявителя)	5 минут		<p>Проверяется оригинал документа, удостоверяющего полномочия Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации).</p>
	Проверка оригиналов предоставленных документов со скан-образами документов поданных через РПГУ	15 минут		<p>В случае соответствия оригиналов Заявления и документов скан-образам поданным через РПГУ, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Специалист МФЦ проверяет наличие подписанного заявителем (представителем заявителя) Заявления и комплектность оригиналов предоставленных документов, сверяет их со скан-образами документов поданных через РПГУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>При необходимости специалист МФЦ информирует заявителя (Представителя заявителя) о размере государственной пошлины для предоставления Государственной услуги и банковских реквизитах для осуществления оплаты.</p> <p>В случае если Заявителем (Представителем заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю</p>

Место выполнения процедур/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>(Представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку в получении оригиналов Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ предоставляет сведения о предоставлении Заявителем (Представителем) оригиналов Заявления и документов в ВИС.</p> <p>Оригиналы Заявления, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в ТСП курьерской службой на бумажных носителях не позднее 7 календарных дней с даты приема оригиналов Заявления и документов в МФЦ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка» и предварительное рассмотрение документов».</p> <p>В случае несоответствия предоставленных документов скан-образам документов поданных через РПГУ Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) акт сверки предоставленных оригиналов документов с указанием их перечня и количества листов, даты получения. Акт сверки подписывается специалистом МФЦ и Заявителем (Представителем заявителя).</p> <p>Специалист МФЦ посредством Модуля МФЦ ЕИС ОУ</p>
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Составление акта сверки предоставленных оригиналов документов с скан-образами поданных через РПГУ	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги)	15 минут	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ТСП/ВИС	Проверка предоставленных Заявителем (Представителем заявителя) оригиналов документов поступивших из МФЦ			предает подписанный акт сверки в ВИС.

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ТСП/ ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу, направление запросов	В тот же рабочий день (первый день предоставления Государственной услуги)	5 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, специалист ТСП ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов
	Контроль предоставления результата запроса (об)	до 5 дней при обращении Заявителя	5 минут	Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в ВИС. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, по основаниям, указанным в пунктах 4.2.1, 4.2.2, 4.2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется переход

				<p>к административной процедуре «Проведение сверки номерных агрегатов машины учетным данным».</p> <p>По основаниям, указанным в пунктах 4.2.3–4.2.5 настоящего Административного регламента, а также в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	---

4. Проведение сверки номерных агрегатов машины учетным данным (в случае её необходимости)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
По месту представления машины	<p>Проведение сверки номерных агрегатов машины учетным данным при обращении Зависителя (Представителя заявителя) в ТСП, МФЦ, РПГУ</p>	В течение 5 дней	15 минут	<p>В назначеннее время, уполномоченное должностное лицо ТСП осуществляет сверку номерных агрегатов машины учетным данным.</p> <p>При осмотре машины Зависитель (Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления и документов) представляет подписанное Заявление и оригиналы документов уполномоченному должностному лицу ТСП.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП принимает Заявление и документы в оригиналах. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>В случае непредставления машины для сверки номерных агрегатов машины учетным данным или установления соответствия (несоответствия) номерных агрегатов машины учетным данным, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

Место выполнения процедуры/	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				5. Принятие решения

используемая ИС	ТСП/ВИС	Подготовка и подписание решения	1 день	15 минут	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготавливается решение о предоставлении Государственной услуги по формам, указанным в Приложениях 4-8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа, подготавливается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Уполномоченное должностное лицо ТСП, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает оформленное решение.</p> <p>Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в ВИС.</p> <p>Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Выдача (направление) результата».</p>
6. Выдача (направление) результата					
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	ТСП/ ВИС/МФЦ	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
		Выдача результата представления Государственной услуги Заявителю			Результат предоставления Государственной услуги выдается в МФЦ или ТСП (в случае если с момента наступления права собственности на машину или изменения регистрационных данных (замена номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных) прошло более 10 суток, истек срок действия государственного регистрационного знака «Гранзит» или сверка номерных агрегатов машины осуществлена в ТСП).

ТСП/ ВИС/МФЦ	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) в ТСП.	1 день	5 минут	Результат выдается Заявителю (Представителю заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.
	Выдача результата предоставления Государственной услуги Заявителю (Представителю заявителя) в МФЦ.	10 минут	В случае если результат предоставления Государственной услуги подлежит выдачи в МФЦ результат передается из ТСП в МФЦ, где выдается Заявителю (Представителю заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги.	Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления личности Заявителя (Представителя заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) результат. Проставляет отметку о выдаче результата Модуле оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ. Оформленные и не выданные в течение 30 дней удостоверения тракториста-машиниста (тракториста), передаются (возвращаются) из МФЦ в ТСП.
ТСП/ ВИС	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ	15 минут	Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, направляется в личный кабинет Заявителя (Представителя заявителя) на РПГУ. Направленный Заявителю (Представителю заявителя) результат фиксируется специалистом ТСП в ВИС. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при необходимости, может дополнительно быть выдано Заявителю (Представителю заявителя) через МФЦ.	

		Специалистом электронного документа, уполномоченного носителем, заверяется подписью и печатью уполномоченного должностного лица ТСП.	МФЦ распечатывается экземпляр документа, подписанного ЭП
--	--	--	---

Приложение 20
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также
выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме
машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)»

Блок-схема предоставления Государственной услуги

