



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

25.03.2025

№ 6-р

**О внесении изменений
в распоряжение Гостехнадзора
Санкт-Петербурга от 01.11.2021 № 29-р**

В соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, на основании пункта 2.3 протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 21.03.2025 № 292:

1. Внести в распоряжение Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга от 01.11.2021 № 29-р «Об утверждении административных регламентов Гостехнадзора Санкт-Петербурга» изменение, изложив приложение № 1 к распоряжению в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

**Начальник Гостехнадзора
Санкт-Петербурга**

М.А.Васильев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНСПЕКЦИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНЫХ МАШИН
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

Реестровый номер государственной услуги: 7800000000169030981

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга (далее – Гостехнадзор Санкт-Петербурга) в сфере транспорта и дорожного хозяйства.

Настоящий Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по осуществлению государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее – государственная услуга) в части:

государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее – техника);

внесения изменений в регистрационные данные техники;

снятия техники с государственного учета;

выдачи дубликатов регистрационных документов;

выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

1.2. Заявителями являются юридические лица, физические лица (достигшие возраста 16 лет) и индивидуальные предприниматели – собственники техники или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее – заявитель). Во всех случаях, кроме предоставления государственной услуги в части государственной регистрации техники, заявитель должен являться лицом, за которым данная техника зарегистрирована на момент обращения за предоставлением государственной услуги.

Представлять интересы заявителя вправе законный представитель либо представитель, действующий на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на официальной странице Гостехнадзора Санкт-Петербурга сайта Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в центре телефонного обслуживания МФЦ: 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации действует номер (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

направление запросов в письменном виде в адрес Гостехнадзора Санкт-Петербурга в электронной форме по адресу электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru;

по справочным телефонам Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

в электронном виде по адресу электронной почты Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

по справочным телефонам специалистов Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

при личном обращении на прием к специалистам Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в личном кабинете на федеральном Портале¹ (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

посредством уведомлений, поступивших по СМС (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещена на странице Гостехнадзора Санкт-Петербурга на сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: **осуществлять государственную регистрацию самоходных машин и других видов техники.**

Краткое наименование государственной услуги: **регистрация самоходных машин.**

2.2. Государственная услуга предоставляется Гостехнадзором Санкт-Петербурга.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральное казначейство;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);

Российский союз автостраховщиков (далее – РСА);

Федеральная служба по аккредитации (далее – Росаккредитация);

Акционерное общество «Электронный паспорт»;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Минсельхоз РФ);

органы государственного технического надзора субъектов Российской Федерации (далее – органы Гостехнадзора).

Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части государственной регистрации техники является:

выдача заявителю свидетельства о государственной регистрации техники;

выдача государственного регистрационного знака;

возврат заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или выдача выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

отказ в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю мотивированного письменного заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части внесения изменений в регистрационные данные техники является:

выдача свидетельства о государственной регистрации техники;

возврат заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или выдача выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

отказ в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю мотивированного письменного заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги в части снятия техники с государственного учета является:

возврат заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии (за исключением случаев снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (списанием));

возврат заявителю свидетельства о государственной регистрации техники с отметкой о снятии техники с государственного учета. (за исключением случаев снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (списанием));

отказ в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю мотивированного письменного заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

проставление отметки о снятии с государственного учета в связи с утилизацией (списанием) в свидетельстве (акте об утилизации) (в случае снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (списанием)).

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования является:

выдача свидетельства о государственной регистрации техники;

выдача государственного регистрационного знака;

выдача паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или выдача выписки из электронного паспорта самоходной машины и других видов техники;

отказ в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю мотивированного письменного заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.5. Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях является:

выдача справки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

отказ в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю мотивированного письменного заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме посредством Портала (в части направления свидетельства о государственной регистрации техники, справки о совершенных регистрационных действиях, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – за исключением случая подачи заявления посредством федерального Портала);

в электронной форме посредством федерального Портала (в части направления свидетельства о государственной регистрации техники, справки о совершенных

регистрационных действиях, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – при подаче заявления посредством федерального Портала);

в МФЦ (в части направления справки о совершенных регистрационных действиях, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

при личном обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги (за исключением отказа в предоставлении услуги) заносятся в электронную автоматизированную систему учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе по выдаче справки о совершенных регистрационных действиях) составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления в Отдел регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата государственной услуги заявителю составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом в результате предоставления государственной услуги решении составляет один рабочий день со дня принятия такого решения.

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен, но не более чем на 30 календарных дней (за исключением предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Гостехнадзора Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/), на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части государственной регистрации техники.

2.6.1.1. Заявление.

Заявление заполняется заявителем – юридическим лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а заявителем – физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, либо посредством электронных печатающих устройств.

Заявление приобщается к пакету документов, представленных в бумажной форме (далее – бумажный пакет документов), в оригинале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) необходимость подачи заявления в иной форме отсутствует.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Документ предоставляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или МФЦ.

Предоставляемый документ должен быть действующим на дату обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и после копирования (сканирования) возвращается заявителю (представителю заявителя).

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале (федеральном Портале) посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном формате (далее – ЕСИА), не требуется.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя².

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и после копирования (сканирования) возвращается заявителю (представителю заявителя).

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала (федерального Портала) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.1.4. Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами.

Документами, подтверждающими право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой, могут являться:

а) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

б) договоры и другие сделки в отношении движимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов движимого имущества на момент совершения сделки;

в) свидетельства о праве на наследство;

г) вступившие в законную силу судебные акты;

д) акты (свидетельства) о правах на движимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

е) иные акты передачи прав на движимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

ж) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход, ограничение (обременение) прав.

В документах, подтверждающих право собственности на машину, указываются серия и номер выдаваемого или передаваемого паспорта самоходной машины и других видов техники.

² Документ требуется в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством и удостоверенную уполномоченным должностным лицом, либо решение собрания (его заверенную копию или выписку), содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители предъявляют свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном; представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют документ, подтверждающий их статус.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, за исключением вступивших в законную силу судебных актов, представляемых в надлежащем образом заверенных копиях.

2.6.1.5. Паспорт техники.

Заявителем представляется паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Паспорт самоходной машины и других видов техники должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26.06.1995 и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995, или Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». В паспорте самоходной машины в обязательном порядке должен быть указан собственник.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю заявителя) вместе с результатом предоставления государственной услуги или остается в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга в случае высвобождения (непригодности для дальнейшего использования).

2.6.1.6. Документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную.

Документ требуется при обращении за регистрацией техники, ввезенной на территорию Российской Федерации, в том числе временно ввезенной на срок более 6 месяцев.

Документом, идентифицирующим технику как временно ввезенную, может являться:

- а) грузовая таможенная декларация (спецификация к ней в необходимых случаях);
- б) удостоверение ввоза транспортного средства или иной таможенный документ, оформленный в установленном порядке таможенными органами;
- в) иные документы, выданные уполномоченным государственным органом и (или) утвержденные нормативным актом.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, документ возвращается заявителю при снятии с государственного учета техники в связи с вывозом из российской Федерации.

2.6.1.7. Письменное согласие всех собственников техники на регистрацию техники за одним из них.

Документ представляется собственниками в случае регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам. В случае если документ совершен нотариально, присутствие всех собственников техники в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга не требуется.

Документ составляется на бумажном носителе или в электронном виде (в случае подачи пакета документов в электронном виде), в свободной форме, либо в нотариальной форме или форме решения органов опеки и попечительства, когда это прямо предусмотрено законом.

Письменное согласие всех собственников на регистрацию техники должно содержать согласие на обработку персональных данных указанных лиц.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала письменное согласие собственников техники на регистрацию техники представляется в форме скан-образов документов либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, либо посредством подписания собственниками техники и (или) их представителями в электронной форме через Портал³.

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления электронного согласия собственниками техники на регистрацию техники на Портале, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

2.6.1.8. Программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

Документ требуется только в случае государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.1.9. Документы, содержащие сведения о государственном учете техники.

Документ требуется только в случае регистрации техники, ранее зарегистрированной на территории другого государства и временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев.

Документ должен содержать регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств.

Документ и его перевод на русский язык приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, документ возвращается заявителю при снятии с государственного учета техники в связи с вывозом из Российской Федерации.

2.6.1.10. Письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем.

Документ требуется только при регистрации техники, являющейся предметом договора лизинга (сублизинга).

Документ представляется на бумажном носителе или в электронном виде (в случае если договор сторонами был подписан электронно-цифровой подписью).

В документе должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество (технику), подлежащее передаче лизингополучателю в качестве предмета лизинга.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.1.11. Государственный регистрационный знак «Транзит».

Представление государственного регистрационного знака «Транзит» требуется в случае наличия отметки о выдаче государственного регистрационного знака «Транзит» в документах, подтверждающих право собственности, или при наличии в паспорте самоходной машины сведений о серии, номере, дате выдачи и сроке действия государственного регистрационного знака «Транзит».

2.6.1.12. Документ о результатах осмотра техники.

Документ предъявляется в случае нахождения техники, в отношении которой подано заявление о предоставлении государственной услуги, на территории иного субъекта Российской Федерации. Документ выдается инспекцией Ростехнадзора субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения техники.

Документ должен быть действующим на момент обращения за предоставлением услуги. Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

Документ приобщается к бумажному комплекту документов в оригинале (в виде заверенной должностным лицом Ростехнадзора Санкт-Петербурга копии), либо в виде соответствующей отметки на заявлении.

2.6.1.13. Документ, подтверждающий адрес регистрации по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга.

Документ требуется в случае, если заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, а также беженец, получивший временное убежище.

К документам, подтверждающим адрес регистрации по месту пребывания на территории Санкт-Петербурга, относятся:

отрывная часть уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания (для государственной регистрации техники, принадлежащей

иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим временное убежище); вид на жительство либо разрешение на временное проживание (для государственной регистрации техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в виде копии, заверенной уполномоченным должностным лицом (государственным органом).

2.6.1.14. Разрешительные документы, имеющие ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы).

Документ предоставляется при регистрации техники на срок действия таких документов.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале или в виде копии, заверенной уполномоченным должностным лицом (государственным органом).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в регистрационные данные техники.

2.6.2.1. Заявление.

Заявление заполняется заявителем – юридическим лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а заявителем – физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, либо посредством электронных печатающих устройств.

Заявление приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) необходимость подачи заявления в иной форме отсутствует.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Документ предоставляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или МФЦ.

Предоставляемый документ должен быть действующим на дату обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и после копирования (сканирования) возвращается заявителю (представителю).

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале (федеральном Портале) посредством ЕСИА, не требуется.

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя⁴.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и после копирования (сканирования) возвращается заявителю (представителю).

⁴ Документ требуется в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют доверенность оформленную в соответствии с гражданским законодательством и удостоверенную уполномоченным должностным лицом, либо решение собрания (его заверенную копию или выписку), содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители предъявляют свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном; представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют документ, подтверждающий их статус.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала (федерального Портала) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.2.4. Паспорт техники.

Паспорт самоходной машины и других видов техники должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26.06.1995 и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995, или Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». В паспорте самоходной машины в обязательном порядке должен быть указан собственник.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю заявителя) вместе с результатом предоставления государственной услуги или остается в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга в случае высвобождения (непригодности для дальнейшего использования).

2.6.2.5. Договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акт приема-передачи (если иное не предусмотрено договором лизинга).

Документ требуется при обращении о внесении изменений в регистрационные данные техники, являющейся предметом лизинга.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.2.6. Документ о результатах осмотра техники.

Документ предъявляется в случае нахождения техники, в отношении которой подано заявление о предоставлении государственной услуги, на территории иного субъекта Российской Федерации. Документ выдается инспекцией гостехнадзора субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения техники.

Документ должен быть действующим на момент обращения за предоставлением услуги. Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

Документ приобщается к бумажному комплекту документов в оригинале (в виде заверенной должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга копии), либо в виде соответствующей отметки на заявлении.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части снятия техники с государственного учета.

2.6.3.1. Заявление.

Заявление заполняется заявителем - юридическим лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а заявителем - физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, либо посредством электронных печатающих устройств.

Заявление приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) необходимость подачи заявления в иной форме отсутствует.

2.6.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Документ предоставляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги в Гостехнадзор Санкт-Петербурга или МФЦ.

Предоставляемый документ должен быть действующим на дату обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и после копирования (сканирования) возвращается заявителю (представителю).

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале (федеральном Портале) посредством ЕСИА, не требуется.

2.6.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя⁵.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и после копирования (сканирования) возвращается заявителю (представителю).

При обращении посредством Портала (федерального Портала) указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.3.4. Паспорт техники.

Паспорт самоходной машины и других видов техники должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26.06.1995 и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995, или Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». В паспорте самоходной машины в обязательном порядке должен быть указан собственник.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю заявителя) вместе с результатом предоставления государственной услуги.

2.6.3.5. Свидетельство о государственной регистрации техники.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.3.6. Государственный регистрационный знак транспортного средства.

На зарегистрированные машины их владельцам выдаются государственные регистрационные знаки. На каждой машине, регистрируемой органом Гостехнадзора, устанавливается один государственный регистрационный знак. Государственный регистрационный знак должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 50577-2018 Национальный стандарт Российской Федерации. «Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования».

⁵ Документ требуется в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством и удостоверенную уполномоченным должностным лицом, либо решение собрания (его заверенную копию или выписку), содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители предъявляют свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном; представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют документ, подтверждающий их статус.

Государственный регистрационный знак приобщается к бумажному пакету документов в оригинале (натуре).

2.6.3.7. Документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники.

Документ требуется при обращении о снятии техники с учета в случае ее отчуждения.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.3.8. Документ о расторжении договора лизинга.

Документ требуется при обращении о снятии техники с учета в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем,

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.3.9. Документ, подтверждающий списание (утилизацию), уничтожение техники (в случае снятия техники с государственного учета после списания (утилизации)).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.3.10. Документ об отсутствии запретов или ограничений на совершение регистрационных действий.

Документ требуется в случае снятия с учета техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий.

Документом может являться постановление (решение, определение) уполномоченных должностных лиц и государственных органов о снятии запретов или ограничений, об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства.

Если законодательством установлен специальный порядок вступления в силу соответствующего документа, то документ должен содержать соответствующую отметку уполномоченного органа о вступлении документа в силу.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале или в виде копии, заверенной уполномоченным должностным лицом (государственным органом).

2.6.3.11. Решение суда об отчуждении техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства.

Документ требуется в случае снятия с учета техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий.

Документ должен содержать соответствующую отметку уполномоченного органа о вступлении документа в силу.

2.6.3.12. Документ о результатах осмотра техники⁶.

Документ предъявляется в случае нахождения техники, в отношении которой подано заявление о предоставлении государственной услуги, на территории иного субъекта Российской Федерации. Документ выдается инспекцией гостехнадзора субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения самоходной техники.

Документ должен быть действующим на момент обращения за предоставлением услуги. Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

Документ приобщается к бумажному комплекту документов в оригинале (в виде заверенной должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга копии), либо в виде соответствующей отметки на заявлении.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликатов регистрационных документов.

⁶ Документ не требуется в случае снятия с государственного учета техники в связи с ее списанием.

2.6.4.1. Заявление.

Заявление заполняется заявителем - юридическим лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а заявителем – физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, либо посредством электронных печатающих устройств.

Заявление приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) необходимость подачи заявления в иной форме отсутствует.

2.6.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Предоставляемый документ должен быть действующим на дату обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале (федеральном Портале) посредством ЕСИА, не требуется.

2.6.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя⁷.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и возвращается заявителю (представителю) по требованию.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала (федерального портала) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6.4.4. Паспорт техники⁸.

Паспорт самоходной машины и других видов техники должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26.06.1995 и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995, или Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». В паспорте самоходной машины в обязательном порядке должен быть указан собственник.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю заявителя) вместе с результатом предоставления государственной

⁷ Документ требуется в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством и удостоверенную уполномоченным должностным лицом, либо решение собрания (его заверенную копию или выписку), содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители предъявляют свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном; представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют документ, подтверждающий их статус.

⁸ Документ не представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги по выдаче паспорта техники взамен утраченного.

услуги или остается в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга в случае высвобождения (непригодности для дальнейшего использования).

2.6.4.5. Свидетельство о государственной регистрации техники⁹.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.4.6. Государственный регистрационный знак транспортного средства¹⁰.

Государственный регистрационный знак приобщается к бумажному пакету документов в оригинале (натуре).

2.6.4.7. Документ о результатах осмотра техники.

Документ предъявляется в случае нахождения техники, в отношении которой подано заявление о предоставлении государственной услуги, на территории иного субъекта Российской Федерации. Документ выдается инспекцией гостехнадзора субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения самоходной техники.

Документ должен быть действующим на момент обращения за предоставлением услуги. Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

Документ приобщается к бумажному комплекту документов в оригинале (в виде заверенной должностным лицом Гостехнадзора Санкт-Петербурга копии), либо в виде соответствующей отметки на заявлении.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

2.6.5.1. Заявление.

Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники составляется заявителем в свободной форме.

Заявление может быть составлено от руки либо посредством электронных печатающих устройств.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) необходимость подачи заявления в иной форме отсутствует.

2.6.5.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.

Предоставляемый документ должен быть действующим на дату обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале (федеральном Портале) посредством ЕСИА, не требуется.

2.6.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя¹¹.

⁹ Документ не представляется в случае обращения за предоставлением государственной услуги по выдаче дубликата свидетельства о регистрации взамен утраченного.

¹⁰ Требуется только в случае обращения за предоставлением государственной услуги о выдаче государственного регистрационного знака, взамен пришедшего в негодность.

¹¹ Документ требуется в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством и удостоверенную уполномоченным должностным лицом, либо решение собрания (его заверенную копию или выписку), содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и возвращается заявителю (представителю) по требованию.

При обращении за предоставлением государственной услуги посредством Портала (федерального Портала) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.6-1. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате посредством Портала документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прилагаются в виде скан-образов документов (графических файлов) и (или) электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, с необходимостью последующей личной явки в Гостехнадзор Санкт-Петербурга для подачи и представления оригиналов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;
б) doc, docx, BMP - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
в) xls,xlsx, - для документов, содержащих расчеты;
г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

Страницы многостраничных документов нумеруются.

Скан-образы должны быть представлены в формате PDF. Скан-образы должны обеспечивать сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200

Законные представители предъявляют свидетельство о рождении, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном; представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют документ, подтверждающий их статус.

и не более 450 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка и т.д.

Не допускается использовать нечеткие (не резкие) сканы с включением посторонних деталей, не имеющие отношение к документу, а также скан-образы, созданные путем фотографирования документа и преобразованные в формат PDF. Размер файла не должен превышать 10 Мб.

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, выданные официальными органами других государств, принимаются при условии их консульской легализации, переведенные на русский язык и имеющие соответствующие удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подписанные электронной цифровой подписью, представляются в Гостехнадзор Санкт-Петербурга на электронном носителе информации (например, оптический компакт-диск, USB Flash Drive). Электронный носитель информации возвращается заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о предоставлении государственной услуги. Средства электронной подписи, применяемые в документах, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Гостехнадзором Санкт-Петербурга.

Не могут быть приняты к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, записи карандашом. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Подписи заверяются печатями с четко различными наименованиями организаций.

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части государственной регистрации техники, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.1.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (сбора).

2.7.1.2. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.7.1.3. Документ о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства на территории Санкт-Петербурга¹².

2.7.1.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

¹² За исключением случаев, когда заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, а также беженец, получивший временное убежище.

2.7.1.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.6. Копия действующего документа об оценке соответствия техники требованиям технического регламента Таможенного союза «О безопасности машин и оборудования», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 г. № 823, и (или) технического регламента Таможенного союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним», утвержденного решением Совета Евразийской экономической комиссии от 20.07.2012 г. № 60 (далее – документ об оценке соответствия техники).

2.7.1.7. Документ, содержащий сведения о числящейся в угоне техники, утере (недействительности) документов техники, в отношении которой поступило заявление о предоставлении государственной услуги;

2.7.1.8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС).

2.7.1.9. Выписка из электронного паспорта техники.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в регистрационные данные техники, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.2.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (сбора).

2.7.2.2. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.7.2.3. Документ о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства на территории Санкт-Петербурга¹³.

2.7.2.4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2.5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2.6. Копия документа об оценке соответствия техники.

2.7.2.7. Документ, содержащий сведения о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов.

2.7.2.8. СНИЛС.

2.7.2.9. Выписка из электронного паспорта техники.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части снятия техники с государственного учета, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.3.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (сбора).

2.7.3.2. Документ о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства на территории Санкт-Петербурга¹⁴.

2.7.3.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.3.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.3.5. Документ, содержащий сведения о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов, в отношении которой поступило заявление о предоставлении государственной услуги.

¹³ За исключением случаев, когда заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, а также беженец, получивший временное убежище.

¹⁴ За исключением случаев, когда заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, а также беженец, получивший временное убежище.

2.7.3.6. СНИЛС.

2.7.3.7. Выписка из электронного паспорта техники.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи дубликатов регистрационных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.4.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (сбора).

2.7.4.2. Документ о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства на территории Санкт-Петербурга¹⁵.

2.7.4.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.4.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.4.5. Документ, содержащий сведения о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов, в отношении которой поступило заявление о предоставлении государственной услуги;

2.7.4.6. СНИЛС.

2.7.4.7. Выписка из электронного паспорта техники.

2.7.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.5.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (сбора).

2.7.5.2. Документ о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства на территории Санкт-Петербурга¹⁶.

2.7.5.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.5.4. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.1.5. СНИЛС.

2.8. Должностным лицам Гостехнадзора Санкт-Петербурга запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

¹⁵ За исключением случаев, когда заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, а также беженец, получивший временное убежище.

¹⁶ За исключением случаев, когда заявителем является иностранный гражданин, лицо без гражданства, а также беженец, получивший временное убежище.

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных в пунктах 2.6-1 и 2.18.2 настоящего Административного регламента;

неполное заполнение полей в форме заявления, поданного посредством Портала (федерального Портала);

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя;

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги в части государственной регистрации техники:

2.10.1.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

б) утрата свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, снятой с учета;

в) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам.

2.10.1.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507 (далее – Правила регистрации);

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

и) отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);

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

л) наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники либо представленных документов в розыске;

м) отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;

н) оформившая паспорт техники организация – изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств – членов Евразийского экономического союза и организаций – изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации – изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники);

о) представленные заявителем документы содержат записи, исполненные карандашом, подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

п) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме истолковать их содержание.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в регистрационные данные техники:

2.10.2.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

б) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам.

2.10.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

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

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

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

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

и) отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора, предусмотренных законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда требование об уплате утилизационного сбора в отношении вида и категории техники не предусмотрено);

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

л) наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники либо представленных документов в розыске;

м) отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;

н) представленные заявителем документы содержат записи, исполненные карандашом, подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

о) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме истолковать их содержание.

2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги в части снятия техники с государственного учета:

2.10.3.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

б) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам.

2.10.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление неполного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие подтверждения указанных в заявлении сведений, полученных посредством межведомственных запросов;

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

г) наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;

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

е) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи дубликатов регистрационных документов:

2.10.4.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники, а также наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

б) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам.

2.10.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) представление неполного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с настоящим Административным регламентом, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие подтверждения указанных в заявлении сведений, полученных посредством межведомственных запросов;

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

г) наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;

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

е) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи справки о совершенных регистрационных действиях:

2.10.5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.5.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие подтверждения указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов;

б) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом, подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Взимание государственной пошлины за государственную регистрацию техники и совершение иных регистрационных действий осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (сбора) за предоставление государственной услуги приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При обращении в структурные подразделения МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

При личном обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. При личном обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявление регистрируется в день обращения. Должностное лицо в присутствии заявителя проверяет предоставленный пакет документов на соответствие пункту 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует путем присвоения заявлению регистрационного номера в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), выдает расписку о получении документов, в которой указывается регистрационный номер, дата приема заявления, фамилия и инициалы должностного лица, подпись должностного лица.

2.15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (федерального Портала) регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного календарного дня с момента обращения.

2.15.3. Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе «IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ».

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

2.16.1. Помещения Гостехнадзора Санкт-Петербурга должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений)

2.16.2. Вход в здание Гостехнадзора Санкт-Петербурга, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Гостехнадзор Санкт-Петербурга обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим государственные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Гостехнадзора Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более трех;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 60 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга;

в структурном подразделении МФЦ¹⁷;

в электронной форме посредством Портала (федерального Портала).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Подача документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ (в пределах Санкт-Петербурга);

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством Портала (федерального Портала).

¹⁷ Прием заявителей в МФЦ осуществляется только по предварительной записи.

Заявителем должно быть лицо, указанное в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров¹⁸ (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель – физическое лицо должен авторизоваться на Портале (федеральном Портале), используя простую электронную подпись;

Заявитель – индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале (федеральном Портале), используя простую электронную подпись;

заявитель – юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности) должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале (федеральном Портале), используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги с необходимостью последующей личной явки в Ростехнадзор Санкт-Петербурга для предоставления оригиналов.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала поля электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги формируются с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме. При этом электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги содержит поля, предусматривающие указание заявителем сведения о собственниках техники и (или) их представителях, а также способе предоставления согласия собственников техники на регистрацию техники.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме, поданное посредством Портала и содержащее сведения о собственниках техники и (или) их представителях, автоматически направляется в Ростехнадзор Санкт-Петербурга в день подписания согласия на регистрацию техники всеми собственниками техники и (или) их представителями, указанными в заявлении. При этом срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

¹⁸ Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (страница сайта сети «Интернет» - digital.gov.ru/ru/).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении государственной услуги в части государственной регистрации техники осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

осмотр техники;

рассмотрение документов;

регистрация техники с оформлением документов;

приостановление предоставления услуги (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача документов.

При предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в регистрационные данные техники осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

осмотр техники;

рассмотрение документов;

внесение изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов;

приостановление предоставления услуги (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача документов.

При предоставлении государственной услуги по снятию техники с государственного учета осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

осмотр техники;

рассмотрение документов;

снятие техники с государственного учета с оформлением документов;

приостановление предоставления услуги (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;

выдача документов.

При предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для использования осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

осмотр техники;

рассмотрение документов;
 оформление дубликатов документов;
 приостановление предоставления услуги (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом);
 подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
 выдача документов.

При предоставлении государственной услуги по выдаче заявителю справки о совершенных регистрационных действиях осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов;
 подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов;
 оформление справки;
 подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги;
 выдача документов.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Предоставление государственной услуги в части государственной регистрации техники

3.1.1. Прием документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством обращения в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, МФЦ) в Ростехнадзор Санкт-Петербурга заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.1.1.2.1. Государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга (далее – должностное лицо):

устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет проверку комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

возвращает комплект документов заявителю в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов; в случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

составляет опись принятых (полученных) документов;

осуществляет ксерокопирование и сканирование документов, формирует электронное дело (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет регистрацию заявления в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) (при личном обращении заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга) либо устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала, МФЦ).

выдает заявителю расписку в приеме документов (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала) и возвращает оригиналы документов после их ксерокопирования (сканирования);

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.1.1.2.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал заявителя получают от должностного лица информацию о необходимости предоставления оригиналов документов в виде уведомления о приглашении на прием с указанием даты и времени приема.

Направить заявление посредством Портала может только заявитель, представление заявления посредством Портала через представителя заявителя не предусмотрено.

После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, даты и времени личного приема.

При обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги в установленный срок личного приема должностное лицо переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента;

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.1.1.5.1. Прием комплекта документов.

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Осмотр техники» (в случае если заявителем по собственной инициативе были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента).

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» – в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5.2. Отказ в приеме комплекта документов.

Возврат заявителю (его представителю) комплекта документов осуществляется в момент подачи документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Заявитель устно информируется о причинах отказа в приеме заявления и комплекта документов.

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в МФЦ направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, федерального Портала при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством МАИС ЭГУ заявителю направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в заявлении о принятии комплекта документов и расписка в приеме комплекта документов с регистрационным номером заявления, подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов;

отметка в заявлении об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов», если должностным лицом установлена необходимость запроса дополнительных сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается в:

Федеральном казначействе информация (сведения) об уплате обязательных платежей;

ФНС информация (сведения) о физическом лице из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

МВД РФ информация (сведения) о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

РСА информация (сведения) об обязательном страховании;

Росаккредитации информация (сведения) об оценке соответствия техники;

АО «Электронный паспорт» информация (сведения) об электронном паспорте самоходной машины;

СФР информация (сведения) о СНИЛС Заявителя;

Минсельхоз РФ информация (сведения) о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов, информация (сведения) о ранее выданном свидетельстве о регистрации техники.

3.1.2.2. Должностное лицо подготавливает и направляет межведомственный запрос в указанные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:
 посредством ЭКДЛ;
 по электронной почте;
 иными способами, не противоречащими законодательству.

Максимальный срок подготовки межведомственных запросов – 20 минут.

Срок получения ответа на межведомственные запросы, осуществляемые в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, – не более двух рабочих дней момента получения межведомственного запроса, на межведомственные запросы, осуществляемые иными способами, не противоречащими законодательству, – не более пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Полученный ответ на межведомственный запрос должностное лицо приобщает к бумажному комплекту документов.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является определение должностным лицом необходимости запроса дополнительных сведений и (или) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на межведомственный запрос.

Межведомственный запрос и полученный ответ приобщаются к комплекту документов и передаются для проведения административной процедуры «Рассмотрение документов», предусмотренной пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.1.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрации запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.1.3. Осмотр техники¹⁹

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов».

3.1.3.2. Должностное лицо согласовывает по телефону с заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае подачи заявления и комплекта документов посредством федерального Портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации²⁰. В указанном случае должностное лицо подтверждает по телефону выбранные заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае если должностное лицо в течение трех дней после получения документов от Отдела регистрации не менее трех раз не может связаться заявителем по телефонам, указанным в заявлении, возвращает документы в Отдел регистрации с пометкой «не представлено к осмотру» с указанием даты и времени попыток связаться с заявителем.

¹⁹ Административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.1.4 «Рассмотрение документов» настоящего Административного регламента. Административная процедура не осуществляется в случае представления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.1.12 настоящего Административного регламента.

²⁰ После соответствующей технической реализации.

3.1.3.2.1. Заявитель по согласованию с должностным лицом может:

предоставить к осмотру технику по месту ее нахождения (в пределах границ Санкт-Петербурга), то есть на собственной оборудованной площадке, позволяющей Должностному лицу осуществить полноценный осмотр машины;

предоставить к осмотру технику на площадках Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.3.2.2. Адреса площадок Ростехнадзора Санкт-Петербурга для осмотра, а также минимальные требования, предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя, расположенным на территории заявителя, отражены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3.3. Должностное лицо прибывает в назначенное место и время:

проверяет полномочия заявителя (представителя заявителя) на предъявление техники к осмотру по документам, указанным в пунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

производит визуальный осмотр техники на предмет отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения идентификационной маркировки техники, соответствия идентификационной маркировки представленным документам на машину, а также производит фотофиксацию внешнего вида машины и нанесенной на нее идентификационной маркировки;

производит визуальный осмотр конструкции техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах;

анализирует полученные сведения на предмет их соответствия учетным данным, имеющимся в базе данных Ростехнадзора Санкт-Петербурга «Ростехнадзор Санкт-Петербурга Эксперт», а также оформляет результат административной процедуры.

Время выполнения административного действия не более 20 минут.

В случае если в течение 15 минут с момента прибытия должностного лица к месту осмотра заявителем не были предприняты попытки к представлению машины к осмотру, должностным лицом делается отметка в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1.3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры по осмотру техники – не более восьми рабочих дней с момента поступления заявления в Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

3.1.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела инспектирования Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.3.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соответствие или несоответствие идентификационной маркировки техники представленным документам на технику и (или) учетным данным, имеющимся в базе данных Ростехнадзора Санкт-Петербурга «Ростехнадзор Эксперт»;

соответствие или несоответствие конструкции техники требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах.

3.1.3.6. Результатом административной процедуры является:

Осмотр техники на предмет соответствия критериям установленным пунктом 3.1.3.5 настоящего Административного регламента, и фиксация его в порядке, установленном пунктом 3.1.3.7 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в разделе заявления «Результат осмотра техники», подписанная должностным лицом, с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты и времени осмотра:

- отметка «Соответствует» проставляется в случае соответствия критериям, установленным пунктом 3.1.3.5 настоящего Административного регламента.

- отметка «Не соответствует» проставляется в случае несоответствия критериям, установленным пунктом 3.1.3.5 настоящего Административного регламента, одновременно указывается причина несоответствия;

- отметка «К осмотру не представлена», «дата» проставляется в случае непредставления к осмотру машины;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.4. Рассмотрение документов

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» и административной процедуры «Осмотр техники» в случае, если такая процедура предусмотрена настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.1.4.2. Должностное лицо:

проводит проверку полноты и соответствия полученного комплекта документов на наличие в нем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 2.6-1 настоящего Административного регламента, в том числе устанавливает соответствие представленной информации о технике сведениям, содержащимся в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

проводит проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.2.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о регистрации техники.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о регистрации техники путем проставления на заявлении отметки «Зарегистрировать» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Регистрация техники с оформлением документов».

3.1.4.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о приостановлении предоставления государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «Предоставление услуги приостановить до» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги».

3.1.4.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора

Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги», предусмотренной пунктом 3.1.7 настоящего Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры – 30 мин.

Максимальный срок рассмотрения заявления о государственной регистрации техники – один рабочий день со дня получения Ростехнадзором Санкт-Петербурга всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор или его заместитель.

3.1.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента; соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является:

Установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, переход к выполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

3.1.4.5.1. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Регистрация техники» в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1.1 и 2.10.1.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5.2. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги» в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1.1 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5.3. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.1.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в соответствующей графе заявления: «Зарегистрировать», «Выдать ПСМ, дубликат ПСМ»; «Предоставление услуги приостановить до», «В предоставлении услуги отказать» с проставлением даты и подписи должностного лица, уполномоченного на принятие решения об оказании государственной услуги.

3.1.5 Приостановление предоставления государственной услуги

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «Предоставление услуги приостановить до».

3.1.5.2. Должностное лицо:

в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам направляет запрос в органы Гостехнадзора по месту прежней государственной регистрации техники. Исполнение указанного запроса обязательно в течение трех рабочих дней со дня его получения;

информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги, направляет решение о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или уведомление в личном кабинете заявителя на Портале, федеральном Портале (в зависимости от способа подачи заявления).

направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

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

Должностное лицо после возобновления предоставления государственной услуги осуществляет проверку поступивших сведений (информации) и выполняет одного из административных действий, указанных в пунктах 3.1.4.2.1 или 3.1.4.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является приостановление и возобновление предоставления государственной услуги.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способом фиксации является:

проставление даты в соответствующей графе заявления;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.6. Регистрация техники с оформлением документов

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с соответствующей отметкой на заявлении: «Зарегистрировать».

3.1.6.2. Должностное лицо:

осуществляет ввод данных техники в электронную автоматизированную систему учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники (электронного паспорта самоходной машины и других видов техники), свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного

знака, если отсутствуют основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.10.1.2 настоящего Административного регламента;

передает оформленные регистрационные документы на подпись главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия решения о государственной регистрации техники.

3.1.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Сектора информатизации и сопровождения регистрационных действий Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.1.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: Наличие/отсутствие в заявлении отметки «Зарегистрировать».

3.1.6.5. Результатом административной процедуры является:

Совершение должностным лицом действий, предусмотренных пунктом 3.6.1.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего регламента.

3.1.6.6. Способом фиксации является:

запись об оформленных регистрационных документах в соответствующей графе заявления; подпись главного государственного инженера-инспектора в оформленных документах; сведения в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.7. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «В предоставлении услуги отказать».

3.1.7.2. Должностное лицо:

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный мотивированный отказ на подпись главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.1.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.1.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

3.1.7.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, наличие на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать».

3.1.7.5. Результатом административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.7.6. Способом фиксации является:

подпись главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Санкт-Петербурга (заместителя главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Санкт-Петербурга) на заключении об отказе в предоставлении государственной услуги; установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.1.8. Выдача документов

3.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры (административных процедур):

«Регистрация техники с оформлением документов»;

«Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.1.8.2. Специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга:

вносит записи о выданных документах в журналы учета и выдачи документов (спецпродукции);

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

производит выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака), или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если вынесено отрицательное решение в предоставлении услуги по обращению, поступившему через МФЦ, направляет в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

Время выполнения административной процедуры – 10 мин.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении в МФЦ составляет один рабочий день со дня принятия указанного решения.

3.1.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.1.8.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.1.8.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины, свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака);

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении результата предоставления государственной услуги;

3.2. Предоставление государственной услуги по снятию техники с государственного учета

3.2.1. Прием документов

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством обращения в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, в МФЦ) в Ростехнадзор Санкт-Петербурга заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.2.1.2.1 Должностное лицо:

устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет проверку комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов; в случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

составляет опись принятых (полученных) документов;

осуществляет ксерокопирование и сканирование документов, формирует электронное дело (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет регистрацию заявления в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) (при личном обращении заявителя в Ростехнадзор Санкт-Петербурга) либо устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала, МФЦ).

выдает заявителю расписку в приеме документов (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала) и возвращает оригиналы документов после их ксерокопирования (сканирования);

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.2.1.2.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал заявители получают от должностного лица информацию о необходимости предоставления оригиналов документов в виде уведомления о приглашении на прием с указанием даты и времени приема.

Направить заявление посредством Портала может только лицо, за которым техника зарегистрирована в Ростехнадзоре Санкт-Петербурга. Представление заявления посредством Портала через представителя заявителя не предусмотрено.

После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, даты и времени личного приема.

При обращении в Ростехнадзор Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги в установленный срок личного приема должностное лицо переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 3.2.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента;

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.2.1.5.1. Прием комплекта документов.

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Осмотр машины» (в случае если заявителем по собственной инициативе были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента).

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги», – в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5.2. Отказ в приеме комплекта документов.

Возврат заявителю (его представителю) комплекта документов осуществляется в момент подачи документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Заявитель устно информируется о причинах отказа в приеме комплекта документов.

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в МФЦ направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, федерального Портала при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством МАИС ЭГУ заявителю направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в заявлении о принятии комплекта документов и расписка в приеме комплекта документов с регистрационным номером заявления, подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов;

отметка в заявлении об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов», если должностным лицом установлена необходимость запроса дополнительных сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается в:

Федеральном казначействе информация (сведения) об уплате обязательных платежей;

ФНС информация (сведения) о физическом лице из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

МВД РФ информация (сведения) о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

РСА информация (сведения) об обязательном страховании;

Росаккредитации информация (сведения) об оценке соответствия техники;

АО «Электронный паспорт» информация (сведения) об электронном паспорте самоходной машины;

СФР информация (сведения) о СНИЛС Заявителя;

Минсельхоз РФ информация (сведения) о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов, информация (сведения) о ранее выданном свидетельстве о регистрации техники.

3.2.2.2. Должностное лицо подготавливает и направляет межведомственный запрос в указанные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭКДЛ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Максимальный срок подготовки межведомственных запросов – 20 минут.

Срок получения ответа на межведомственные запросы, осуществляемые в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, – не более двух рабочих дней момента получения межведомственного запроса, на межведомственные запросы, осуществляемые иными способами, не противоречащими законодательству, – не более пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Полученный ответ на межведомственный запрос должностное лицо приобщает к бумажному комплекту документов.

3.2.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является определение должностным лицом необходимости запроса дополнительных сведений и (или) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на межведомственный запрос.

Межведомственный запрос и полученный ответ приобщаются к комплексу документов и передаются для проведения административной процедуры «Рассмотрение документов», предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.2.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрации запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.2.3. Осмотр техники²¹

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов».

3.2.3.2. Должностное лицо согласовывает по телефону с заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае подачи заявления и комплекта документов посредством федерального Портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации²². В указанном случае должностное лицо подтверждает по телефону выбранные заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае если должностное лицо в течение трех дней после получения документов от Отдела регистрации не менее трех раз не может связаться заявителем по телефонам, указанным в заявлении, возвращает документы в Отдел регистрации с пометкой «не представлено к осмотру» с указанием даты и времени попыток связаться с заявителем.

3.2.3.2.1. Заявитель по согласованию может:

предоставить к осмотру технику по месту ее нахождения, т.е. на собственной оборудованной площадке, позволяющей Должностному лицу осуществить полноценный осмотр машины;

предоставить к осмотру технику на площадках Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.3.2.2. Адреса площадок Гостехнадзора Санкт-Петербурга для осмотра, а также минимальные требования, предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя, расположенным на территории заявителя, отражены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3.3. Должностное лицо прибывает в назначенное место и время:

проверяет полномочия Заявителя (представителя заявителя) на предъявление техники к осмотру по документам, указанным в пунктах 2.6.2.2 и 2.6.2.3 настоящего Административного регламента;

производит визуальный осмотр техники на предмет отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения идентификационной маркировки техники, соответствия идентификационной маркировки представленным документам на машину, а также производит фотофиксацию внешнего вида машины и нанесенной на нее идентификационной маркировки;

производит визуальный осмотр конструкции техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах;

²¹ Административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2.4 «Рассмотрение документов» настоящего Административного регламента. Административная процедура не осуществляется в случае представления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.2.6 настоящего Административного регламента.

²² После соответствующей технической реализации.

анализирует полученные сведения на предмет их соответствия учетным данным, имеющимся в базе данных Гостехнадзор Санкт-Петербурга «Гостехнадзор Санкт-Петербурга Эксперт», а также оформляет результат административной процедуры.

Время выполнения административного действия не более 20 минут.

В случае если в течение 15 минут с момента прибытия должностного лица к месту осмотра заявителем не были предприняты попытки к представлению машины к осмотру, должностным лицом делается отметка в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.2.3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры по осмотру техники – не более восьми рабочих дней с момента поступления заявления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

3.2.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.3.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: соответствие или несоответствие идентификационной маркировки техники представленным документам на технику и (или) учетным данным, имеющимся в базе данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга «Гостехнадзор Эксперт»;

соответствие или несоответствие конструкции техники требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является:

Осмотр техники на предмет соответствия критериям установленным пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента, и фиксация его в порядке, установленном пунктом 3.2.3.7 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в разделе заявления «Результат осмотра техники», подписанная должностным лицом, с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты и времени осмотра:

- отметка «Соответствует» проставляется в случае соответствия критериям, установленным пунктом 3.2.3.5 настоящего Административного регламента;

- отметка «Не соответствует» проставляется в случае несоответствия критериям, установленным 3.2.3.5 настоящего Административного регламента, одновременно указывается причина несоответствия;

- отметка «К осмотру не представлена» «дата» проставляется в случае непредставления к осмотру машины;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.4. Рассмотрение документов

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» или административной процедуры «Осмотр техники» в случае, если такая процедура предусмотрена настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Должностное лицо:

проводит проверку полноты и соответствия полученного комплекта документов на наличие в нем документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 2.6-1 настоящего Административного

регламента, в том числе, устанавливает соответствие представленной информации о технике сведениям, содержащимся в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

проводит проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.2.1 и 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 и 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о внесении изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о регистрации техники путем проставления на заявлении отметки «Внести изменения» и (или) «Выдать ПСМ, дубликат ПСМ» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Внесение изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов».

3.2.4.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о приостановлении предоставления государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «Предоставление услуги приостановить до» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги», предусмотренной пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги», предусмотренной пунктом 3.2.7 настоящего Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры – 30 мин.

Максимальный срок рассмотрения заявления о внесении изменений в регистрационные данные техники – один рабочий день со дня получения Ростехнадзором Санкт-Петербурга всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор или его заместитель.

3.2.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента; соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10.2.1 и 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры является:

Установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.2.1 и 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, переход к выполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

3.2.4.5.1. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Внесение изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов» в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.2.1 и 2.10.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5.2. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги» в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5.3. Комплект документов с момента завершения процедуры «Осмотр техники» и «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в соответствующей графе заявления: «Внести изменения», «Выдать ПСМ, дубликат ПСМ»; «Предоставление услуги приостановить до», «В предоставлении услуги отказать» с проставлением даты и подписи должностного лица, уполномоченного на принятие решения об оказании государственной услуги.

3.2.5 Приостановление предоставления государственной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «Предоставление услуги приостановить до».

3.2.5.2. Должностное лицо:

в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам направляет запрос в органы Гостехнадзора субъектов Российской Федерации по месту прежней государственной регистрации техники. Исполнение указанного запроса обязательно в течение трех рабочих дней со дня его получения;

информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги, направляет решение о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или уведомление в личном кабинете заявителя на Портале, федеральном Портале (в зависимости от способа подачи заявления);

направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

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

Должностное лицо после возобновления предоставления государственной услуги осуществляет проверку поступивших сведений (информации) и выполняет одно из административных действий, указанных в пунктах 3.2.4.2.1 или 3.2.4.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5.5. Результатом административной процедуры является приостановление и возобновление предоставления государственной услуги.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Способом фиксации является:

проставление даты в соответствующей графе заявления;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.6. Внесение изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с соответствующей отметкой на заявлении: «Внести изменения» и (или) «Выдать ПСМ, дубликат ПСМ».

3.2.6.2. Должностное лицо:

осуществляет ввод данных техники в электронную автоматизированную систему учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники (электронного паспорта самоходной машины и других видов техники), свидетельства о государственной регистрации техники, если отсутствуют основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.10.2.2 настоящего Административного регламента;

передает оформленные регистрационные документы на подпись главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия решения о внесении изменений в регистрационные данные техники.

3.2.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.2.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: Наличие/отсутствие в заявлении отметки «Внести изменения»).

3.2.6.5. Результатом административной процедуры является:

Совершение должностным лицом действий, предусмотренных пунктом 3.2.6.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6.6. Способом фиксации является:

запись об оформленных регистрационных документах в соответствующей графе заявления; подпись главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителя в оформленных документах;

сведения в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.7. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «В предоставлении услуги отказать».

3.2.7.2. Должностное лицо:

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный мотивированный отказ на подпись главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.2.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзор Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.2.7.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, наличие на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать».

3.2.7.5. Результатом административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.7.6. Способом фиксации является:

подпись главного государственного инженера-инспектора (заместителя главного государственного инженера-инспектора) на заключении об отказе в предоставлении государственной услуги;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.2.8. Выдача документов

3.2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры (административных процедур):

«Внесение изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов»;

«Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.2.8.2. Специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга:

вносит записи о выданных документах в журналы учета и выдачи документов (спецпродукции);

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

производит выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины), свидетельства о государственной регистрации техники), или мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если вынесено отрицательное решение в предоставлении услуги по обращению, поступившему через МФЦ, направляет в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

Время выполнения административной процедуры – 10 мин.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении в МФЦ составляет один рабочий день со дня принятия указанного решения.

3.2.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

3.2.8.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2.8.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины), свидетельства о государственной регистрации техники;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении результата предоставления государственной услуги;

3.3. Предоставление государственной услуги по снятию техники с государственного учета:

3.3.1. Прием документов

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством обращения в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, МФЦ) в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1.2.1 Должностное лицо:

устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет проверку комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов; в случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

составляет опись принятых (полученных) документов;

осуществляет ксерокопирование и сканирование документов, формирует электронное дело (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет регистрацию заявления в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) (при личном обращении заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга) либо устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала, МФЦ).

выдает заявителю расписку в приеме документов (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала) и возвращает оригиналы документов после их ксерокопирования (сканирования);

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.3.1.2.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал заявители получают от должностного лица информацию о необходимости предоставления оригиналов документов в виде уведомления о приглашении на прием с указанием даты и времени приема.

Направить заявление посредством Портала может только лицо, за которым техника зарегистрирована в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга. Представление заявления посредством Портала через представителя заявителя не предусмотрено.

После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, даты и времени личного приема.

При обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги в установленный срок личного приема должностное лицо переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента;

3.3.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.3.1.5.1. Прием комплекта документов.

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Осмотр машины» (в случае если заявителем по собственной инициативе были представлены документы, предусмотренный пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента).

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги», – в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.5.2. Отказ в приеме комплекта документов.

Возврат заявителю (его представителю) комплекта документов, осуществляется в момент подачи документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Заявитель устно информируется о причинах отказа в приеме комплекта документов.

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в МФЦ направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, федерального Портала при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством МАИС ЭГУ заявителю направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в заявлении о принятии комплекта документов и расписка в приеме комплекта документов с регистрационным номером заявления, подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов;

отметка в заявлении об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов», если должностным лицом установлена необходимость запроса дополнительных сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается в:

Федеральном казначействе об уплате обязательных платежей;

ФНС о физическом лице из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

МВД РФ о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

АО «Электронный паспорт» об электронном паспорте самоходной машины;

СФР о СНИЛС Заявителя;

Минсельхоз РФ о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов; о ранее выданном свидетельстве о регистрации техники.

3.3.2.2. Должностное лицо подготавливает и направляет межведомственный запрос в указанные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭКДЛ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Максимальный срок подготовки межведомственных запросов – 20 минут.

Срок получения ответа на межведомственные запросы, осуществляемые в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, – не более двух рабочих дней момента получения межведомственного запроса, на межведомственные запросы, осуществляемые иными способами, не противоречащими законодательству, – не более пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Полученный ответ на межведомственный запрос должностное лицо приобщает к бумажному комплекту документов.

3.3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является определение должностным лицом необходимости запроса дополнительных сведений и (или) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на межведомственный запрос.

Межведомственный запрос и полученный ответ приобщаются к комплекту документов и передаются для проведения административной процедуры «Рассмотрение документов», предусмотренной пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.3.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрации запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.3.3. Осмотр техники²³

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов».

3.3.3.2. Должностное лицо согласовывает по телефону с заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае подачи заявления и комплекта документов посредством федерального Портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил

²³ Административная процедура осуществляется параллельно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.3.4 «Рассмотрение документов». Административная процедура не выполняется в случае снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (спаисанием), в случае представления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.3.12 настоящего Административного регламента.

регистрации²⁴. В указанном случае должностное лицо подтверждает по телефону выбранные заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае если должностное лицо в течение трех дней после получения документов от Отдела регистрации не менее трех раз не может связаться заявителем по телефонам, указанным в заявлении, возвращает документы в Отдел регистрации с пометкой «не представлено к осмотру» с указанием даты и времени попыток связаться с заявителем.

3.3.3.2.1. Заявитель по согласованию с должностным лицом может:

предоставить к осмотру технику по месту ее нахождения, то есть на собственной оборудованной площадке, позволяющей Должностному лицу осуществить полноценный осмотр машины;

предоставить к осмотру машину на площадках Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.3.3.2.2. Адреса площадок Ростехнадзора Санкт-Петербурга для осмотра, а также минимальные требования, предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя, расположенным на территории заявителя, отражены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.3. Должностное лицо прибывает в назначенное место и время:

проверяет полномочия Заявителя (представителя заявителя) на предъявление техники к осмотру по документам, указанным в пунктах 2.6.3.2 и 2.6.3.3 настоящего Административного регламента;

производит визуальный осмотр техники на предмет отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения идентификационной маркировки техники, соответствия идентификационной маркировки представленным документам на машину, а также производит фотофиксацию внешнего вида машины и нанесенной на нее идентификационной маркировки;

производит визуальный осмотр конструкции техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах;

анализирует полученные сведения на предмет их соответствия учетным данным, имеющимся в базе данных Ростехнадзор Санкт-Петербурга «Ростехнадзор Санкт-Петербурга Эксперт», а также оформляет результат административной процедуры.

Время выполнения административного действия не более 20 минут.

В случае если в течение 15 минут с момента прибытия должностного лица к месту осмотра заявителем не были предприняты попытки к представлению машины к осмотру, должностным лицом делается отметка в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.3.3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры по осмотру техники – не более 8 рабочих дней с момента поступления заявления в Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

3.3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела инспектирования Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.3.3.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

соответствие или несоответствие идентификационной маркировки машины представленным документам на машину и (или) учетным данным, имеющимся в базе данных Ростехнадзора Санкт-Петербурга «Ростехнадзор Эксперт»;

соответствие или несоответствие конструкции машины требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах.

²⁴ После соответствующей технической реализации.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является:

Осмотр техники на предмет соответствия критериям установленным пунктом 3.3.3.5 настоящего Административного регламента, и фиксация его в порядке, установленном пунктом 3.3.3.7 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в разделе заявления «Результат осмотра техники», подписанная должностным лицом, с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты и времени осмотра:

- отметка «Соответствует» проставляется в случае соответствия критериям, установленным пунктом 3.3.3.5 настоящего Административного регламента.

- отметка «Не соответствует» проставляется в случае несоответствия критериям, установленным 3.3.3.5 настоящего Административного регламента, одновременно указывается причина несоответствия;

- отметка «К осмотру не представлена», «дата» проставляется в случае непредставления к осмотру машины;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.4. Рассмотрение документов

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» и административной процедуры «Осмотр техники» в случае, если такая процедура предусмотрена настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.3.4.2. Должностное лицо:

на наличие в нем документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.7.3 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 2.6-1 настоящего Административного регламента, в том числе, устанавливает соответствие представленной информации о технике сведениям, содержащимся в электронной автоматизированной системе учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

проводит проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.3.1 и 2.10.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.2.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.3.1 и 2.10.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о снятии техники с учета.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о регистрации техники путем проставления на заявлении отметки «Снять с учета» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Снятие техники с государственного учета с оформлением документов».

3.3.4.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о приостановлении предоставления государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «Предоставление услуги приостановить до» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу,

ответственному за выполнение административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги».

3.3.4.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.3.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

Время выполнения административной процедуры – 30 мин.

Максимальный срок рассмотрения заявления о снятии техники с государственного учета – один рабочий день со дня получения Ростехнадзором Санкт-Петербурга всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор или его заместитель.

3.3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента; соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10.3.1 и 2.10.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

Установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.3.1 и 2.10.3.2 настоящего Административного регламента, переход к выполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

3.3.4.5.1. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Снятие техники с государственного учета» в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.3.1 и 2.10.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5.2. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги» в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4.5.3. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.3.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в соответствующей графе заявления: «Снять с учета», «Предоставление услуги приостановить до», «В предоставлении услуги отказать» с проставлением даты и подписи должностного лица, уполномоченного на принятие решения об оказании государственной услуги.

3.3.5 Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «Предоставление услуги приостановить до».

3.3.5.2. Должностное лицо:

в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам направляет запрос в органы Ростехнадзора по месту прежней государственной регистрации техники. Исполнение указанного запроса обязательно в течение трех рабочих дней со дня его получения;

информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги, направляет решение о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или уведомление в личном кабинете заявителя на Портале, федеральном Портале (в зависимости от способа подачи заявления);

направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

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

Должностное лицо после возобновления предоставления государственной услуги осуществляет проверку поступивших сведений (информации) и выполняет одного из административных действий, указанных в пунктах 3.3.4.2.1 или 3.3.4.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.3.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5.5. Результатом административной процедуры является приостановление и возобновление предоставления государственной услуги.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. Способом фиксации является:

проставление даты в соответствующей графе заявления;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.6. Снятие техники с государственного учета с оформлением документов

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с соответствующей отметкой на заявлении: «Снять с учета».

3.3.6.2. Должностное лицо:

осуществляет ввод данных о снятии техники с государственного учета в электронную автоматизированную систему учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

вносит запись о снятии техники с государственного учета в паспорт самоходной машины и других видов техники, и в свидетельство о государственной регистрации техники, если отсутствуют основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.10.3.2 настоящего Административного регламента;

передает оформленные регистрационные документы на подпись главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия решения о снятии техники с государственного учета.

3.3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель

3.3.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

Наличие/отсутствие в заявлении отметки «Снять с учета».

3.3.6.5. Результатом административной процедуры является:

Совершение должностным лицом административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.6.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.6. Способом фиксации является:

запись о сданных (выданных) документах в соответствующей графе заявления;

подпись главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителя в оформленных документах;

сведения в электронной автоматизированной системе учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.7. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «В предоставлении услуги отказать».

3.3.7.2. Должностное лицо:

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный мотивированный отказ на подпись главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора

Санкт-Петербурга, Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.3.7.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.3.2 настоящего Административного регламента, наличие на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать».

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.7.6. Способом фиксации является:

подпись главного государственного инженера-инспектора (заместителя главного государственного инженера-инспектора) на заключении об отказе в предоставлении государственной услуги;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.3.8. Выдача документов

3.3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры (административных процедур):

«Снятие техники с государственного учета с оформлением документов»;

«Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.3.8.2. Специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга:

вносит записи о сданных документах в журналы учета и выдачи документов (спецификации);

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

производит выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины), свидетельства о государственной регистрации с отметкой о снятии техники с государственного учета);

производит выдачу мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Паспорт самоходной машины и свидетельство о регистрации не выдаются в случае снятия с учета техники в связи с утилизацией (списанием). В случае снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (списанием) специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга проставляет отметку о снятии с государственного учета в связи с утилизацией (списанием) в свидетельстве (акте об утилизации).

В случае если вынесено отрицательное решение в предоставлении услуги по обращению, поступившему через МФЦ, направляет в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

Время выполнения административной процедуры – 10 мин.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении составляет один рабочий день со дня принятия указанного решения.

3.3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

3.3.8.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.8.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины), свидетельства о государственной регистрации с отметкой о снятии техники с государственного учета (за исключением случаев снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (списанием));

проставление отметки о снятии с государственного учета в связи с утилизацией (списанием) в свидетельстве (акте об утилизации) (в случае снятия техники с государственного учета в связи с утилизацией (списанием)).

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.8.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении результата предоставления государственной услуги;

3.4. Предоставление государственной услуги в части оформления и выдачи дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для использования.

3.4.1. Прием документов

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством обращения в электронной форме через Портал, федеральный Портал, в МФЦ) в Ростехнадзор Санкт-Петербурга заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.4.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.4.1.2.1 Должностное лицо:

устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет проверку комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов; в случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

составляет опись принятых (полученных) документов;

осуществляет ксерокопирование и сканирование документов, формирует электронное дело (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет регистрацию заявления в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) (при личном обращении заявителя в Ростехнадзор Санкт-Петербурга) либо устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала, МФЦ).

выдает заявителю расписку в приеме документов (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала,

федерального Портала) и возвращает оригиналы документов после их ксерокопирования (сканирования);

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.1.2.2. При подаче заявления в электронной форме через Портал заявители получают от должностного лица информацию о необходимости предоставления оригиналов документов в виде уведомления о приглашении на прием с указанием даты и времени приема.

Направить заявление посредством Портала может только лицо, за которым техника зарегистрирована в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, даты и времени личного приема.

При обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги в установленный срок личного приема должностное лицо переходит к выполнению административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.4.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.4.1.5.1. Прием комплекта документов.

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Осмотр техники» (в случае если заявителем по собственной инициативе был представлен документы, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента)

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги», – в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.5.2. Отказ в приеме комплекта документов.

Возврат заявителю (его представителю) комплекта документов, осуществляется в момент подачи документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Заявитель устно информируется о причинах отказа в приеме комплекта документов.

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в МФЦ направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, федерального Портала при наличии оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством МАИС ЭГУ заявителю направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в заявлении о принятии комплекта документов и расписка в приеме комплекта документов с регистрационным номером заявления, подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов;

отметка в заявлении об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов», если должностным лицом установлена необходимость запроса дополнительных сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается в:

Федеральном казначействе информация (сведения) об уплате обязательных платежей;

ФНС информация (сведения) о физическом лице из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

МВД РФ информация (сведения) о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

АО «Электронный паспорт» информация (сведения) об электронном паспорте самоходной машины;

СФР информация (сведения) о СНИЛС Заявителя;

Минсельхоз РФ информация (сведения) о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов, информация (сведения) о ранее выданном свидетельстве о регистрации техники.

3.4.2.2. Должностное лицо подготавливает и направляет межведомственный запрос в указанные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, указанных в пункте 2.7.4 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭКДЛ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Максимальный срок подготовки межведомственных запросов – 20 минут.

Срок получения ответа на межведомственные запросы, осуществляемые в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, – не более двух рабочих дней момента получения межведомственного запроса, на межведомственные запросы, осуществляемые иными способами, не противоречащими законодательству, – не более пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Полученный ответ на межведомственный запрос должностное лицо приобщает к бумажному комплекту документов.

3.4.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.4.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является определение должностным лицом необходимости запроса дополнительных сведений и (или) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на межведомственный запрос.

Межведомственный запрос и полученный ответ приобщаются к комплекту документов и передаются для проведения административной процедуры «Рассмотрение документов», предусмотренной пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.4.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрации запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.4.3. Осмотр техники²⁵

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов».

3.4.3.2. Должностное лицо согласовывает по телефону с заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае подачи заявления и комплекта документов посредством федерального Портала место и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 5 Правил регистрации²⁶. В указанном случае должностное лицо подтверждает по телефону выбранные заявителем дату, время и место осмотра техники.

В случае если должностное лицо в течение трех дней после получения документов от Отдела регистрации не менее трех раз не может связаться заявителем по телефонам, указанным в заявлении, возвращает документы в Отдел регистрации с пометкой «не представлено к осмотру» с указанием даты и времени попыток связаться с заявителем.

3.4.3.2.1. Заявитель по согласованию может:

предоставить к осмотру технику по месту ее нахождения, т.е. на собственной оборудованной площадке, позволяющей Должностному лицу осуществить полноценный осмотр машины;

предоставить к осмотру технику на площадках Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.4.3.2.2. Адреса площадок Гостехнадзора Санкт-Петербурга для осмотра, а также минимальные требования, предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя, расположенным на территории заявителя, отражены в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3.3. Должностное лицо прибывает в назначенное место и время:

проверяет полномочия Заявителя (представителя заявителя) на предъявление техники к осмотру по документам, указанным в пунктах 2.6.4.2 и 2.6.4.3 настоящего Административного регламента;

²⁵ Административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.4.4 «Рассмотрение документов» настоящего Административного регламента. Административная процедура не осуществляется в случае представления заявителем документа, указанного в пункте 2.6.4.7 настоящего Административного регламента.

²⁶ После соответствующей технической реализации.

производит визуальный осмотр техники на предмет отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения идентификационной маркировки машины, соответствия идентификационной маркировки представленным документам на машину, а также производит фотофиксацию внешнего вида машины и нанесенной на нее идентификационной маркировки;

производит визуальный осмотр конструкции техники на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах;

анализирует полученные сведения на предмет их соответствия учетным данным, имеющимся в базе данных Гостехнадзор Санкт-Петербурга «Гостехнадзор Санкт-Петербурга Эксперт», а также оформляет результат административной процедуры.

Время выполнения административного действия не более 20 минут.

В случае если в течение 15 минут с момента прибытия должностного лица к месту осмотра заявителем не были предприняты попытки к представлению машины к осмотру, должностным лицом делается отметка в соответствии с абзацем 4 пункта 3.4.3.7 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры по осмотру техники – не более восьми рабочих дней с момента поступления заявления в Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

3.4.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела инспектирования Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.4.3.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: соответствие или несоответствие идентификационной маркировки машины представленным документам на машину и (или) учетным данным, имеющимся в базе данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга «Гостехнадзор Эксперт»;

соответствие или несоответствие конструкции машины требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

Осмотр техники на предмет соответствия критериям, установленным пунктом 3.4.3.5 настоящего Административного регламента, и фиксация его в порядке, установленном пунктом 3.4.3.7 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в разделе заявления «Результат осмотра техники», подписанная должностным лицом, с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты и времени осмотра:

- отметка «Соответствует» проставляется в случае соответствия критериям, установленным пунктом 3.4.3.5 настоящего Административного регламента;

- отметка «Не соответствует» проставляется в случае несоответствия критериям, установленным пунктом 3.4.3.5 настоящего Административного регламента, одновременно указывается причина несоответствия;

- отметка «К осмотру не представлена», «дата» проставляется в случае непредставления к осмотру машины;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.4. Рассмотрение документов

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для

предоставления государственной услуги» и административной процедуры «Осмотр техники» в случае, если такая процедура предусмотрена настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.4.4.2. Должностное лицо:

проводит проверку полноты и соответствия полученного комплекта документов на наличие в нем документов, указанных в пунктах 2.6.4 и 2.7.4 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 2.6-1 настоящего Административного регламента, в том числе, устанавливает соответствие представленной информации о технике сведениям, содержащимся в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

проводит проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.4.1 и 2.10.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.4.1 и 2.10.4.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о внесении изменений в регистрационные данные техники с оформлением документов.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о регистрации техники путем проставления на заявлении отметки «Внести изменения» и (или) «Выдать дубликат ПСМ» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Оформление дубликатов документов».

3.4.4.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о приостановлении предоставления государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «Предоставление услуги приостановить до» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры ответственному за выполнение административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги», предусмотренной пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.4.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.4.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги», предусмотренной пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры – 30 мин.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче дубликатов документов – один рабочий день со дня получения Ростехнадзором Санкт-Петербурга всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.4.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличие документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента; соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пунктах 2.10.4.1 и 2.10.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является:

Установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пунктах 2.10.4.1 и 2.10.4.2 настоящего Административного регламента, переход к выполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

3.4.4.5.1. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Оформление дубликатов документов» в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.4.1 и 2.10.4.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5.2. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Приостановление предоставления услуги» в случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.4.5.3. Комплект документов с момента завершения административной процедуры «Осмотр техники» и административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.4.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в соответствующей графе заявления: «Выдать дубликат ПСМ», «Внести изменения», «Предоставление услуги приостановить до», «В предоставлении услуги отказать» с проставлением даты и подписи должностного лица, уполномоченного на принятие решения об оказании государственной услуги.

3.4.5 Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «Предоставление услуги приостановить до».

3.4.5.2. Должностное лицо:

в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники

и несоответствии их номеров представленным документам направляет запрос в органы Ростехнадзора по месту прежней государственной регистрации техники. Исполнение указанного запроса обязательно в течение 3 рабочих дней со дня его получения;

информирует заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги, направляет решение о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или уведомление в личном кабинете заявителя на Портале, федеральном Портале (в зависимости от способа подачи заявления);

направляет соответствующие документы и сведения в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации для их проверки.

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

Должностное лицо после возобновления предоставления государственной услуги осуществляет проверку поступивших сведений (информации) и выполняет одно из административных действий, указанных в пунктах 3.4.4.2.1 или 3.4.4.2.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор - специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга.

3.4.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является приостановление и возобновление предоставления государственной услуги.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.5.6. Способом фиксации является:

проставление даты в соответствующей графе заявления;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.6. Оформление дубликатов документов

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с соответствующей отметкой на заявлении: «Выдать дубликат ПСМ», «Внести изменения».

3.4.6.2. Должностное лицо:

осуществляет ввод данных о выдаче дубликатов документов в электронную автоматизированную систему учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

вносит запись о выданных дубликатах документов в паспорт самоходной машины и других видов техники, оформляет дубликат паспорта самоходной машины и других видов техники (электронный паспорт самоходной машины и других видов техники), если не имеется оснований для принятия если отсутствуют основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.10.4.2 настоящего Административного регламента;

передает оформленные регистрационные документы на подпись главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия решения о выдаче дубликатов документов.

3.4.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.4.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: Наличие/отсутствие в заявлении отметки «Выдать дубликат ПСМ», «Внести изменения».

3.4.6.5. Результатом административной процедуры является:

Совершение должностным лицом административных действий, предусмотренных пунктом 3.4.6.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6.6. Способом фиксации является:

запись о выданных документах в соответствующей графе заявления;

подпись главного государственного инженера-инспектора Гостехнадзора Санкт-Петербурга в оформленных документах;

сведения в электронной автоматизированной системе учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.7. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.4.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «В предоставлении услуги отказать».

3.4.7.2. Должностное лицо:

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный мотивированный отказ на подпись главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.4.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор – специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель

3.4.7.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.4.2 настоящего Административного регламента, наличие на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать».

3.4.7.5. Результатом административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7.6. Способом фиксации является:

подпись главного государственного инженера-инспектора (заместителя главного государственного инженера-инспектора) на заключении об отказе в предоставлении государственной услуги;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.4.8. Выдача документов

3.4.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры (административных процедур):

«Оформление дубликатов документов»;

«Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.4.8.2. Должностное лицо:

вносит записи о выданных документах в журналы учета и выдачи документов (спецпродукции);

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

производит выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

производит выдачу мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если вынесено отрицательное решение в предоставлении услуги по обращению, поступившему через МФЦ, направляет в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

Время выполнения административной процедуры – 10 мин.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении в МФЦ составляет один рабочий день со дня принятия указанного решения.

3.4.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзор Санкт-Петербурга.

3.4.8.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.8.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю паспорта самоходной машины с регистрационной записью (выписки из электронного паспорта самоходной машины), свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.8.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в заявлении о получении результата предоставления государственной услуги;

3.5. Предоставлении государственной услуги в части выдачи заявителю справки о совершенных регистрационных действиях

3.5.1. Прием документов

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством обращения в электронной форме через Портал, федеральный Портал, в МФЦ) в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.5.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо:

устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет проверку комплекта документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в соответствующем поле заявления делает отметку о принятии заявления либо в случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов; в случае отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента:

составляет опись принятых (полученных) документов;

осуществляет ксерокопирование и сканирование документов, формирует электронное дело (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала);

осуществляет регистрацию заявления в «Электронном кабинете должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ) (при личном обращении заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга) либо устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала, МФЦ).

выдает заявителю расписку в приеме документов (административное действие не выполняется при получении комплекта документов посредством МФЦ, Портала, федерального Портала) и возвращает оригиналы документов после их ксерокопирования (сканирования);

устанавливает необходимость направления межведомственного запроса с учетом документов (сведений), указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента, которые заявитель представил по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.5.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.5.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.5.1.5.1. Прием комплекта документов.

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» (в случае если заявителем по собственной инициативе были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента).

Комплект документов передается для выполнения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» – в случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.5.2. Отказ в приеме комплекта документов.

Возврат заявителю (его представителю) комплекта документов, осуществляется в момент подачи документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. Заявитель устно информируется о причинах отказа в приеме комплекта документов.

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, в МФЦ направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов для последующей выдачи заявителю (представителю).

В случае получения заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала, федерального Портала при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, посредством МАИС ЭГУ заявителю направляется уведомление о возврате заявления и комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в заявлении о принятии комплекта документов и расписка в приеме комплекта документов с регистрационным номером заявления, подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов;

отметка в заявлении об отказе в приеме документов (при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента);

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов», если должностным лицом установлена необходимость запроса дополнительных сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается в:

Федеральном казначействе информация (сведения) об уплате обязательных платежей;

ФНС информация (сведения) о физическом лице из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц;

МВД РФ информация (сведения) о регистрации владельца техники – физического лица по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга;

СФР информация (сведения) о СНИЛС Заявителя.

3.5.2.2. Должностное лицо подготавливает и направляет межведомственный запрос в указанные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, указанных в пункте 2.7.5 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

посредством ЭКДЛ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Максимальный срок подготовки межведомственных запросов – 20 минут.

Срок получения ответа на межведомственные запросы, осуществляемые в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, – не более двух рабочих дней момента получения межведомственного запроса,

на межведомственные запросы, осуществляемые иными способами, не противоречащими законодательству, – не более пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса.

Полученный ответ на межведомственный запрос должностное лицо приобщает к бумажному комплексу документов.

3.5.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.5.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является определение должностным лицом необходимости запроса дополнительных сведений и (или) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

3.5.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа на межведомственный запрос.

Межведомственный запрос и полученный ответ приобщаются к комплексу документов и передаются для проведения административной процедуры «Рассмотрение документов», предусмотренной пунктом 3.5.3 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента

3.5.2.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрации запроса и ответа на запрос в ЭКДЛ или иным способом, не противоречащим законодательству.

3.5.3. Рассмотрение документов

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры «Прием документов» или «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» в случае, если такая процедура предусмотрена настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги.

3.5.3.2. Должностное лицо:

проводит проверку полноты и соответствия полученного комплекта документов на наличие в нем документов, указанных в пунктах 2.6.5 и 2.7.5 настоящего Административного регламента, на соответствие требованиям пункта 2.6-1 настоящего Административного регламента, в том числе, устанавливает соответствие представленной информации о технике сведениям, содержащимся в электронной автоматизированной системе учета Гостехнадзора Санкт-Петербурга;

проводит проверку наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.10.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.2.1. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

Главный государственный инженер-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях путем проставления на заявлении отметки «Выдать справку» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Оформление справки».

3.5.3.2.3. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо передает комплект документов в течение одного рабочего дня главному государственному инженеру-инспектору Гостехнадзора

Санкт-Петербурга или его заместителю для согласования решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги путем проставления на заявлении отметки «В предоставлении услуги отказать» и в течение одного рабочего дня передает комплект документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

Время выполнения административной процедуры – 30 мин.

Максимальный срок рассмотрения заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях – один рабочий день со дня получения Ростехнадзором Санкт-Петербурга всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.5.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: наличия документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента; соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6-1 настоящего Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований, указанных в пункте 2.10.5.2 настоящего Административного регламента;

3.5.3.5. Результатом административной процедуры является:

Установление наличия (отсутствия) оснований, указанных в пункте 2.10.5.2 настоящего Административного регламента, переход к выполнению следующих административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом:

3.5.3.5.1. Комплект документов в течение одного рабочего дня передается для проведения административной процедуры «Оформление справки» в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.5.2. Комплект документов в течение одного рабочего дня передается для проведения административной для проведения административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10.5.2 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в соответствующей графе заявления: «Выдать справку», «В предоставлении услуги отказать» с проставлением даты и подписи должностного лица, уполномоченного на принятие решения об оказании государственной услуги.

3.5.4. Оформление справки

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с соответствующей отметкой на заявлении «Выдать справку».

3.5.4.2. Должностное лицо:

осуществляет поиск и выгрузку запрашиваемой заявителем информации в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

формирует справку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

передает сформированную справку на подпись главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 45 минут.

Выполнение административной процедуры осуществляется в день принятия решения о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях.

3.5.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.5.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.5.2 настоящего Административного регламента, наличие в заявлении отметки «Выдать справку».

3.5.4.5. Результатом административной процедуры является:

Сформированная справка о совершенных регистрационных действиях по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4.6. Способом фиксации является:

подпись главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Санкт-Петербурга в оформленной справке;

сведения в электронной автоматизированной системе учета Ростехнадзора Санкт-Петербурга;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5.5. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «В предоставлении услуги отказать».

3.5.5.2. Должностное лицо:

осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10.5.2 настоящего Административного регламента, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

передает подготовленный мотивированный отказ на подпись главному государственному инженеру-инспектору Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместителю.

Главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель согласовывает поступившие документы и передает их специалисту Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга для выполнения административной процедуры «Выдача документов», предусмотренной пунктом 3.5.6 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Ростехнадзора Санкт-Петербурга, главный государственный инженер-инспектор Ростехнадзора Санкт-Петербурга или его заместитель.

3.5.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.5.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5.6. Способом фиксации является:

подпись главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Санкт-Петербурга (заместителя главного государственного инженера-инспектора Ростехнадзора Санкт-Петербурга) на заключении об отказе в предоставлении государственной услуги; установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

3.5.6. Выдача документов

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры (административных процедур):

«Оформление справки»;

«Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.5.6.2. Специалист Отдела регистрации Ростехнадзор Санкт-Петербурга:

вносит запись о выданной справке в Реестр выдачи справок о совершенных регистрационных действиях;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

производит выдачу справки о совершенных регистрационных действиях;

производит выдачу мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае если вынесено отрицательное решение в предоставлении услуги по обращению, поступившему через МФЦ, направляет в МФЦ мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов.

Время выполнения административной процедуры – 10 мин.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении в МФЦ составляет один рабочий день со дня принятия указанного решения.

3.5.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

3.5.6.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях;

выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

О результате административной процедуры заявитель информируется способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.5.6.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в Реестре выдачи справок о совершенных регистрационных действиях.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах²⁷

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Гостехнадзор Санкт-Петербурга заявления, содержащего просьбу об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением по форме согласно приложению №1 и приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением посредством личного приема в Гостехнадзор Санкт-Петербурга либо через Портал (федеральный Портал) (при наличии технической возможности), а также посредством обращения в структурные подразделения МФЦ.

3.6.2. В рамках настоящей административной процедуры должностное лицо:

осуществляет регистрацию заявления в ЭКДЛ (при личном обращении заявителя в Гостехнадзор Санкт-Петербурга) либо устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ (при обращении заявителя посредством Портала, федерального Портала, МФЦ);

осуществляет проверку имеющихся в распоряжении Гостехнадзора Санкт-Петербурга документов;

исправляет допущенные опечатки (ошибки, неточности), вносит запись в паспорт самоходной машины, производит оформление свидетельства о государственной регистрации техники;

в случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет в свободной форме письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.3. Должностное лицо осуществляет следующие административные действия по выдаче (направлению) результата заявителю:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

производит выдачу оформленного свидетельства о государственной регистрации техники (с исправленными опечатками и (или) ошибками или письма об отказе в исправлении опечаток и ошибок (в случае отсутствия опечаток и или ошибок).

В случае если вынесено отрицательное решение по обращению, поступившему через МФЦ, направляет в МФЦ письмо об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

В случае получения заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством Портала, федерального Портала при отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги опечаток и (или) ошибок, посредством МАИС ЭГУ заявителю направляется уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня с момента поступления заявления, содержащего сведения о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

²⁷ Исправление опечаток осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в системы учета и выдачи заявителю нового свидетельства о регистрации взамен содержащего ошибку без взимания дополнительной платы.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела регистрации Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок;

уведомление заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента с учетом способа обращения;

выдача заявителю (представителю заявителя) результата административной процедуры.

3.1.9.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в заявлении.

3-1 ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале (федеральном Портале) в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

- изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;
- выполняет авторизацию на Портале (на федеральном Портале). При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;
- открывает форму электронного запроса на Портале (федеральном Портале) (далее – форма электронного запроса);
- заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе в случае наличия двух и более собственников техники указывает информацию обо всех собственниках техники и (или) их представителях, а также способе предоставления согласия собственников техники на регистрацию техники.

Подписание согласия собственников техники на регистрацию техники в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале осуществляется посредством нажатия собственником техники или его представителем на кнопку «Подписать», что означает согласие на обработку персональных данных собственника техники и (или) его представителя.

Если по истечении трех календарных дней со дня формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги на Портале собственники техники и (или) их представители не подписали согласие собственников техники на регистрацию в электронной форме в «Личном кабинете» на Портале, запрос о предоставлении государственной услуги на Портале аннулируется.

- прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

- уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала (федерального Портала) или на платежном шаге (при наличии технической возможности), позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на Портале (с последующей передачей идентификационных данных заявителя и произведенного платежа в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

- получает уведомление о факте оплаты.

Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств на компьютере и, при необходимости, вывести на печать.

На платежном шаге на Портале (федеральном Портале) в рамках государственной услуги отображаются реквизиты счета и сумма государственной пошлины, учитывается скидка на оплату в соответствии с пунктом 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), утвержденного Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

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

- отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

- выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги; электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, подписывается (простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Подписание запроса и скан-образов документов, электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной подписью лица, выдавшего документ, квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

- получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале (федеральном Портале) и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено (принято системой), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления;

- получает уведомление о приеме электронного запроса в Ростехнадзоре Санкт-Петербурга и о начале административной процедуры предоставления услуги;

- получает от Ростехнадзор Санкт-Петербурга электронный талон приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступной в «Личном кабинете» на Портале (федеральном Портале) и в мобильном приложении, в котором в том числе содержится информация о дате и времени личного приема.

В случае необходимости заявитель может потребовать отозвать электронный запрос.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКЛД.

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала (федерального Портала), с периодом не более четырех, но не реже одного раза в рабочий день.

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

- проверяет комплектность, читаемость приложенных документов;

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

- при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

- информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

о необходимости явки заявителя в Ростехнадзор Санкт-Петербурга (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете» (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала);

в личном кабинете на федеральном Портале (в случае если запрос подан посредством федерального Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования – за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (за исключением случая, когда запрос подан посредством федерального Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо Ростехнадзор Санкт-Петербурга производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Гостехнадзором Санкт-Петербурга решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Гостехнадзоре Санкт-Петербурга.

При личном обращении в Гостехнадзор Санкт-Петербурга за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале, федеральном Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Гостехнадзор Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Гостехнадзор Санкт-Петербурга документов, полученных от заявителей.

4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.1.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ, стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.1.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления услуги.

4.1.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации;

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.1.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.1.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.1.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления услуги, срок предоставления услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении услуги.

4.1.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.1.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.2. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.2.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.2.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.2.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.2.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов,

предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов;

4.2.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.2.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

4.2.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.2.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.2.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

в случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата представленных документов после отправления электронного дела в Ростехнадзор Санкт-Петербурга, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Ростехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

В случае если заявитель потребовал отзыва обращения и возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Ростехнадзор Санкт-Петербурга, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

4.2.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.3. Направление в Ростехнадзор Санкт-Петербурга документов, полученных от заявителя.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.2. Передача в Ростехнадзор Санкт-Петербурга документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. В случае взаимодействия МФЦ с Ростехнадзором Санкт-Петербурга в электронной форме, работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное в соответствии с пунктом 6.2.3.5 настоящего Административного регламента электронное дело в Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

Документы на бумажных носителях и электронных носителях (флеш-накопители или CD/DVD-диски) направляются в Ростехнадзор Санкт-Петербурга не позднее трех рабочих дней со дня приема документов заявителя в МФЦ.

4.3.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Ростехнадзор Санкт-Петербурга принятых от заявителя документов.

4.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Ростехнадзор Санкт-Петербурга.

4.4. Выдача документов, полученных от Ростехнадзора Санкт-Петербурга, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих

государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Гостехнадзора Санкт-Петербурга документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления о возврате заявления и приложенных документов.

Возврат документов заявителя Гостехнадзором Санкт-Петербурга в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.4.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной
регистрации самоходных машин
и других видов техники

ФОРМА

Заявление от физического лица, либо индивидуального предпринимателя

В Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, указанного в паспорте самоходной машины и других видов техники)

Тел. _____	ОГРНИП _____	ИНН _____	СНИЛС _____
------------	--------------	-----------	-------------

Прошу _____
(излагаются основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной машины и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):
серия _____ номер _____ полис ОСАГО серия _____ номер _____
документы, подтверждающие право собственности на технику, _____
уникальный номер электронного паспорта техники _____
иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате), представляются по инициативе заявителя)

Документ № _____; дата " _____ " _____ 20 _____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата " _____ " _____ 20 _____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата " _____ " _____ 20 _____ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Тип _____
Марка, модель, коммерческое наименование _____
Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____
Модель, номер двигателя (двигателей) _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о группе техники

№ п/п	Тип	Марка, модель, коммерческое наименование	Год производства	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигателей)	Цвет	Уникальный номер электронного паспорта техники

Сведения о собственнике техники

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

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

Адрес регистрации _____
Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление обработки, в том числе в автоматизированном режиме, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга моих персональных данных (персональных данных недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных:

_____ (почтовый адрес, телефон)

Подпись _____ (адрес электронной почты) _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

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

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

Лицевая сторона (формат А4)

Адрес места проживания _____

Доверенность _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление обработки, в том числе в автоматизированном режиме, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга моих персональных данных (персональных данных недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных.

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

Контактная информация субъекта персональных данных для представления информации об обработке персональных данных:

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата "___" _____ 20___ г.

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра "___" _____ 20___ г. Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

М.П.

Информация о принятом решении

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

Выданы (оформлены) следующие документы:

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

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

М.П.

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата "___" _____ 20___ г.

Подпись _____

М.П. (при наличии)

Оборотная сторона (формат А4)

* формы заявлений установлены Правилами государственной регистрации транспортных средств и других видов техники, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной
регистрации самоходных машин
и других видов техники

ФОРМА

заявление от юридического лица

В Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)
индекс _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица либо
адрес места нахождения его обособленного подразделения _____

Тел. _____	ОГРН _____	ИНН _____
------------	------------	-----------

Прошу _____
(излагаются основание и суть просьбы, указываются наименование самоходной машины и других видов техники,

марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы (сведения):
паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):
серия _____ номер _____ полис ОСАГО серия _____ номер _____
документы, подтверждающие право собственности на технику _____

уникальный номер электронного паспорта техники _____
иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(представляются по инициативе заявителя)
(платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ № _____; дата " _____ " _____ 20 _____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата " _____ " _____ 20 _____ г.; сумма: _____ рублей.
Документ № _____; дата " _____ " _____ 20 _____ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Тип _____
Марка, модель, коммерческое наименование _____
Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) _____
Модель, номер двигателя (двигателей) _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о группе техники

№ п/п	Тип	Марка, модель, коммерческое наименование	Год производства	Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN)	Модель, номер двигателя (двигателей)	Цвет	Уникальный номер электронного паспорта техники

Оформление доверяется провести

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

Документ, удостоверяющий личность, _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)
Телефон _____ Адрес электронной почты _____

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

М. П. (при наличии) _____ " _____ " _____ 20 _____ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:
" _____ " _____ 20 _____ г. Подпись _____

Лицевая сторона (формат А4)

Отметка о принятии заявления

Дата "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техникиЗаполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра "___" _____ 20__ г. Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

М.П.

Информация о принятом решении

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

Выданы (оформлены) следующие документы:

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

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись _____

Оборотная сторона (формат А4)

* формы заявлений установлены Правилами государственной регистрации транспортных средств и других видов техники, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной
регистрации самоходных машин
и других видов техники

ФОРМА

справки о совершенных регистрационных действиях в отношении машины

№	Гос. рег. знак	Марка	Наименование	Номерные агрегаты					Дата рег.	Цвет	Год. вып.	Мощн.		Дата ТО
				Зав. №	№ Двиг.	№ КПП	№ Осн. Моста	№ Доп. моста				кВт	л.с.	
1														
2														

(подпись государственного
инженера-инспектора органа
гостехнадзора)

фамилия, имя, отчество
(при наличии)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение № 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной
регистрации самоходных машин
и других видов техники

ФОРМА

**мотивированного письменного заключения об отказе в предоставлении
государственной услуги (о возврате заявления и прилагаемых к нему документов)**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ
ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)

Ул., Куйбышева, д. 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046
Тел. (812) 246-61-03, (812) 246-61-01
E-mail: tehnadzor@gov.spb.ru http://www.gov.spb.ru

Должность, фамилия, инициалы
заявителя

Адрес заявителя

на № _____ от _____

В соответствии с Административным регламентом Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной регистрации самоходных машин и других видов техники (далее – Услуга), сообщаю об отказе (возврате комплекта документов) в предоставлении Услуги по Вашему заявлению от _____ № _____ по следующим причинам.

(причины отказа (причины возврата документов) со ссылками на соответствующий пункт
Административного регламента)

Начальник
(Заместитель начальника)
Гостехнадзора Санкт-Петербурга

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной
регистрации самоходных машин
и других видов техники

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (сбора)
за предоставление государственной услуги.**

1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, установленная статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:

№ n/n	Наименование государственной пошлины	Размер, руб.
За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:		
1	с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность	1 500
2	с оформлением электронного паспорта самоходной машины, с внесением изменений в электронный паспорт самоходной машины	2 000
3	с выдачей свидетельства о регистрации машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	500
4	За внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины и других видов техники	350
5	За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе	200
6	За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	350

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	УФК по г. Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)
ИНН	7826108226
КПП	781301001
ОКТМО	40391000
Счет плательщика	№ 03100643000000017200 в Северо-Западное ГУ Банка России УФК по СПб счет банка 40102810945370000005
БИК	014030106
КБК	80810807142011000110

2. За предоставление государственной услуги взимается сбор, установленный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 541 «О сборах, взимаемых Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга», в следующем размере:

<i>Наименование сбора</i>		<i>Размер, руб.</i>
За выдачу справки владельцу машины о совершенных регистрационных действиях		90
<i>Реквизиты для уплаты сбора:</i>		
Получатель	УФК по г. Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)	
ИНН	7826108226	
КПП	781301001	
ОКТМО	40391000	
Счет плательщика	№ 03100643000000017200 в Северо-Западное ГУ Банка России УФК по СПб счет банка 40102810945370000005	
БИК	014030106	
КБК	80811502020020300140	
Назначение платежа	Сборы, взимаемые органами Гостехнадзора	

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Льготы по уплате сбора не предусмотрены.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по осуществлению государственной
регистрации самоходных машин
и других видов техники

**Требования, предъявляемые к площадкам осмотра самоходных машин
заявителя расположенные на территории заявителя,
адреса стационарных площадок Ростехнадзора Санкт-Петербурга
используемых для технического осмотра самоходных машин.**

1. Требования, предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя расположенные на территории заявителя:

- расположение в границах города Санкт-Петербурга;
- обеспечение достаточного места и освещения для осмотра машины;
- обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ машины и площадки осмотра.
- обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к машине, маркировочным табличкам, возможности осмотра узлов и агрегатов машины.
- наличие на площадке места, защищенного от осадков, оборудованного для проверки представленных документов (навес, помещение).

2. Адреса стационарных площадок Ростехнадзора Санкт-Петербурга используемых для технического осмотра машин:

- Пискаревский проспект, участок 33, (юго-западнее дома 148, корпус 6, литера А по Пискаревскому проспекту);
- проспект Энергетиков, участок 137, (западнее дома 15, литера Б по проспекту Энергетиков).

3. Требования, предъявляемые к самоходным машинам, представляемым к осмотру:

- исправное техническое состояние;
- отсутствие внешних следов загрязнения;
- доступ к табличкам, шильдам и номерным агрегатам;
- таблички, шильды, площадки с идентификационными номерами должны быть чистыми (позволяющими идентифицировать размещенную на них информацию).