

**Административный регламент
предоставления Главной государственной инспекцией регионального надзора
Ульяновской области государственной услуги по государственной регистрации
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а
также выдаче государственных регистрационных знаков
(утв. приказом Главной государственной инспекции регионального надзора
Ульяновской области от 12 мая 2015 г. N 7-п)**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области государственной услуги по государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче государственных регистрационных знаков (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области (далее - Главрегионнадзор Ульяновской области) государственной услуга по государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - машины), а также выдаче государственных регистрационных знаков (далее - государственная услуга).

Под машинами в соответствии с Административным регламентом понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины, за исключением колёсных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объёмом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепы к ним.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами с участием Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - законодательство), российские и иностранные юридические лица, являющиеся собственниками машин (далее - заявители).

От имени физических лиц (собственников машин) заявителями могут выступать дееспособные граждане, имеющие надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий право от имени собственника владеть, пользоваться или распоряжаться на законных основаниях машиной.

От имени юридических лиц заявителями выступают водители машин, имеющие удостоверение с отметкой, подтверждающей наличие права на управление закреплённой в установленном порядке за водителем машиной.

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

1.3.1. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги приведён в приложении N 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта Главрегионнадзора Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресе электронной почты содержится в приложении N 2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача государственных регистрационных знаков.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Главная государственная инспекция регионального надзора Ульяновской области (далее - Главрегионнадзор Ульяновской области). Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники (далее - отдел) Управления регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники, за сохранностью дорог и контроля в сфере перевозок пассажиров и багажа легковым такси (далее - Управление) Главрегионнадзора Ульяновской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

совершение регистрации (либо снятие с учёта) машины, выдача на машину регистрационных документов, а также государственных регистрационных знаков (либо их изъятие);

отказ в регистрации машины, в выдаче на машину регистрационных документов, а также государственных регистрационных знаков с направлением письменного уведомления заявителю с указанием оснований для отказа.

Конечный результат предоставления государственной услуги заключается в выполнении действий, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 раздела 3 Административного регламента:

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявители, представившие в Главрегионнадзор Ульяновской области документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами отдела о дате, времени, месте предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения действия не должен превышать 25 минут.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги на официальном бланке Главрегионнадзора Ульяновской области оформляется письменное уведомление заявителю об отказе по установленной форме, которое заверяется подписью должностного лица и скрепляется печатью. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется по почте заказным письмом.

Срок выполнения действия не должен превышать 25 минут.

2.4.3. Приём, консультации граждан и представителей организаций по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется должностными лицами отдела ежедневно в рабочее время:

Понедельник	8:00-17:00
Вторник	8:00-17:00
Среда	8:00-17:00
Четверг	8:00-17:00
Пятница	8:00-17:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв	12:00-13:00

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.4.5.

2.4.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги, с учётом приёма, изучения документов, выезда к месту нахождения машины, её осмотром, выдачей документов о государственной регистрации, а также государственных регистрационных знаков не должен превышать три рабочих дня после дня оплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.4.6. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, не должен превышать 15 минут с момента обнаружения ошибки

и/или получения от собственника машины или его доверенного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", 31.12.2001 N 256);

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения" ("Российская газета", 26.12.1995 N 245);

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", 19.10.1999 N 206);

Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" ("Российская газета", 07.05.2002 N 80);

Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Российская газета", 31.12.2002 N 245);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006 N 95);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006 N 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006 N 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (кроме статьи 11.2) ("Российская газета", 30.07.2010 N 168);

Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета", 12.05.1993 N 89);

постановление Совета Министров-Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 N 1291 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 20.12.1993 N 51, ст. 4943);

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 22.08.1994 N 17, ст. 1999);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации" ("Российская газета", 23.05.1995 N 98);

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ 16.01.1995) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 27.01.1995 N 785) ("Российские вести", 04.05.95 N 81) (далее - Правила);

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги" ("Ульяновская правда", 09.11.2012 N 123(23.248));

постановление Правительства Ульяновской области от 21.12.2012 N 616-П "Об утверждении Положения о Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области" ("Ульяновская правда", 26.12.2012 N 145 (23.270));

постановлением Правительства Ульяновской области от 24.12.2012 N 617-П "Об утверждении размеров сборов, взимаемых Главной государственной инспекцией регионального надзора Ульяновской области" ("Ульяновская правда", 26.12.2012 N 145(23.270);

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области" ("Ульяновская правда", 01.08.2013 N 87(23.358)).

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

1) при государственной регистрации машины:

заявление о выполнении регистрационных действий в отношении машины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ);

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, подлежащих страхованию;

договор купли-продажи или иной документ, подтверждающий право собственности на машину;

2) при снятии с регистрационного учёта:

заявление о выполнении регистрационных действий в отношении машины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ);

свидетельство о регистрации;

государственный регистрационный знак;

3) при внесении изменений в регистрационные данные (замене номерных агрегатов, изменении данных о собственнике, установке дополнительного оборудования):

заявление о выполнении регистрационных действий в отношении машины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ);

свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае если номерной агрегат ранее был установлен на машине, принадлежащей заявителю);

свидетельство о регистрации;

при снятии с регистрационного учёта в связи со списанием (утилизацией):

заявление о выполнении регистрационных действий в отношении машины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ);

государственный регистрационный знак;

свидетельство о регистрации;

акт о списании транспортных средств;

при восстановлении утраченных или пришедших в негодность документов:

заявление о выполнении регистрационных действий в отношении машины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

при восстановлении утраченного или пришедшего в негодность государственного регистрационного знака:

заявление о выполнении регистрационных действий в отношении машины;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ);

свидетельство о регистрации;
при выдаче справки о совершённых регистрационных действиях:
заявление о выдаче справки;
документ, удостоверяющий личность заявителя;
документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;
паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ).

2.6.1. Требования к документам, представляемым для предоставления государственной услуга.

Документы, подтверждающие право собственности на машины, и иные документы, представляемые для предоставления государственной услуги, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

Не принимаются для предоставления государственной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также исполненные карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и чётко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием юридического адреса.

Заявление о предоставлении государственной услуги в отношении машины оформляется заявителем в единственном экземпляре. Бланк данного заявления (в том числе в электронном виде) заявитель бесплатно получает в Главрегионнадзоре Ульяновской области, либо на официальном сайте Главрегионнадзора Ульяновской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

документы об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Информацию об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, должностные лица отдела получают в порядке, указанном в пункте 3.6.2 подраздела 3.6 раздела 3 Административного регламента.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении Главрегионнадзора Ульяновской области, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органов исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуга

законодательством не предусмотрено.

2.10.2. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

при проведении сверки номерных узлов и агрегатов машины установлено несоответствие номеров с данными, указанными в предъявляемых документах;

с заявлением о предоставлении государственной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

документы, представленные для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

лицо, выдавшее правоустанавливающий документ, не уполномочено распоряжаться данным имуществом;

лицо, которое имеет права, ограниченные определёнными условиями, составило документ без указания этих условий;

паспорт самоходной машины и других видов техники свидетельствует об отсутствии прав на данную машину;

не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуга;

есть решение (определение, постановление) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на машину или запрет совершать определенные действия с машиной.

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

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

2.12.1. В соответствии со статьёй 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в следующих размерах:

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

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

с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 800 рублей;

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

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

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

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

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

2.12.2. Бланки квитанций заявители бесплатно получают в Главрегионалнадзоре Ульяновской области, либо на официальном сайте Главрегионалнадзора Ульяновской области.

2.12.3. Взимание с заявителей иных платежей за предоставление государственной услуги не допускается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления

государственной услуги заявителем к должностному лицу отдела, предоставляющему государственную услугу, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Запросы (заявления) заявителей о предоставлении государственной услуги подлежат регистрации в течение одного часа с момента их поступления в Главрегионадзор Ульяновской области в автоматизированной системе "Гостехнадзор Эксперт".

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к местам, предназначенным для предоставления государственной услуги:

вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников;

помещения для приёма и ожидания приёма должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, электронным монитором (или стендами) для презентации информационно-справочных материалов (буклетов, справочников);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти;

должностные лица отдела, ведущие приём, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками или настольными табличками;

рабочие места должностных лиц отдела, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы оргтехникой, в том числе копировальной, необходимыми канцелярскими принадлежностями, удобной для работы мебелью.

2.15.2. Информационные материалы, размещённые в помещении, предназначенном для ожидания приёма, содержат следующую информацию:

сведения о должностных лицах отдела с указанием должности и контактного телефона;

график приёма должностными лицами отдела;

формы документов (приложение N 3, 4 к Административному регламенту);

блок-схему предоставления государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту);

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителями закреплённого за ними Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы государственной власти, правоотношения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.15.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации (видеопрезентация на информационной панели) о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителем.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является право заявителя: на получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через информационные системы общего пользования;

на получение государственной услуги своевременно, в полном объёме;

на предоставление дополнительных документов и материалов или обращение об их

истребовании;

на ознакомление с документами и материалами, связанным с предоставлением государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

на обращение в досудебном и (или) судебном порядке с обращением (жалобой) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Главрегионалнадзора Ульяновской области в соответствии с законодательством;

на обращение с заявлением о прекращении предоставления государственной услуга.

2.16.2. Показателем качества предоставляемой услуга является:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

обеспечение объективного, всестороннего, достоверного, полного и своевременного предоставления государственной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении государственной услуги - 3; продолжительность одного взаимодействия - не более 25 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при посещении, либо посредством телефонной связи;

2.17. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела осуществляется:

в ходе приёма заявителя, при подаче заявителем заявления и документов для предоставления государственной услуги;

в случае необходимости получения дополнительных документов и материалов от заявителя;

во время осмотра машины;

во время получения заявителем результата предоставления государственной услуга.

2.18. Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; приём таких запросов и документов; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий; предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не представляется возможным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Приём заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги. Изучение принятых документов;

3.1.2. Проведение осмотра машины на соответствие номерных агрегатов представленным документам;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.4. Получение информации об оплате государственной пошлины.

3.1.5. Совершение регистрационных действий. Внесение регистрационных сведений в автоматизированную систему "Гостехнадзор Эксперт";

3.1.6. Оформление и выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение N 5 к Административному регламенту).

3.2. Приём заявлений и документов от заявителей для предоставления государственной услуги. Изучение принятых документов.

3.2.1. Приём заявлений и документов для предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела ежедневно в рабочее время согласно пункту 2.4.3 подраздела 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. При приеме документов должностное лицо отдела устанавливает предмет заявления (обращения), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины, а также наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.3. Должностное лицо отдела сопоставляет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 1.13 Правил, а также следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Срок приема документов не может превышать 10 минут на одну машину, на 2 и более машины срок увеличивается на 5 минут для каждой машины заявителя.

3.3. Проведение осмотра машины на соответствие номерных агрегатов представленным документам.

3.3.1. Заявление (обращение) владельца машины в Главрегионнадзор Ульяновской области для предоставления государственной услуги является основанием для проведения осмотра машины на соответствие номерных агрегатов представленным документам.

3.3.2. Должностное лицо Главрегионнадзора Ульяновской области согласовывает с заявителем дату, время и место проведения осмотра, включает сведения о предстоящем осмотре в соответствующий график.

3.3.3. Сверка номерных узлов и агрегатов машины производится согласно графику осмотра в присутствии заявителя. Сверка должна быть проведена должностным лицом отдела не позднее 2 рабочих дней с момента включения в график осмотра.

3.3.4. При сверке должностное лицо отдела проверяет соответствие номеров узлов и агрегатов машины с записями в паспорте самоходной машины и других видов техники и других представляемых документах, в том числе:

- заводской номер машины;
- номер двигателя;
- номера ведущих мостов;
- номер коробки переменных передач;
- год выпуска;
- цвет.

3.3.5. По итогам проведения осмотра должностное лицо отдела ставит соответствующую отметку на заявлении.

3.3.6. Срок осмотра одной машины не может превышать 30 минут с момента начала её осмотра.

3.3.7. При несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным должностное лицо отдела отказывает в предоставлении государственной услуги и направляет материалы в правоохранительные органы в соответствии с пунктом 2.29 Правил.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги являются предоставленные заявителем документы и наличие соответствующей отметки на заявлении о проведении сверки номерных узлов и агрегатов.

3.4.2. Должностное лицо отдела проверяет:

- наличие записи в автоматизированной системе "Гостехнадзор Эксперт";
- зарегистрированные ограничения (обременения) прав, в том числе аресты, запрещения выполнения регистрационных действий с машиной.

3.4.3. Если в автоматизированной системе "Гостехнадзор Эксперт" имеется запись об аресте, запрещении совершения регистрационных действий с машиной, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. По итогам проверки всех необходимых документов должностное лицо отдела принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Решение оформляется путём внесения записи в соответствующем разделе заявления.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4.7. Рассмотренные документы формируются в дела в зависимости от принятого решения для внесения записей в автоматизированную систему "Гостехнадзор Эксперт", проведения процедуры отказа в предоставлении государственной услуги в отношении машины.

3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в отношении машины должностное лицо отдела оформляет на официальном бланке Главрегионалнадзора Ульяновской области письменное уведомление заявителю об отказе по установленной форме, заверяет его своей подписью и печатью. Срок выполнения действия не может превышать 25 минут. В уведомлении сообщаются причины отказа в предоставлении государственной услуги. Уведомление вручается заявителю лично или отправляется по почте заказным письмом.

3.5.2. При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чём именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.5.3. Копия уведомления об отказе в государственной регистрации, а также иные документы, послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной услуги формируются в дело.

3.6. Получение информации об оплате государственной пошлины.

3.6.1. Главрегионалнадзор Ульяновской области не вправе требовать от заявителя представления документов об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Информацию об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, Главрегионалнадзор Ульяновской области получает с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

3.6.3. Срок получения информации составляет 3 рабочих дня с момента оплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

3.6.4. Должностным лицом, государственным служащим, уполномоченным направлять межведомственный запрос, является заместитель начальника Управления - начальник отдела.

3.7. Совершение регистрационных действий. Внесение регистрационных сведений в автоматизированную систему "Гостехнадзор Эксперт".

3.7.1. При наличии всех необходимых для предоставления государственной услуги документов и отсутствии причин для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо отдела вносит соответствующие регистрационные сведения в автоматизированную систему "Гостехнадзор Эксперт".

3.7.2. Документы, послужившие основанием для регистрации машин хранятся в Главрегионнадзоре Ульяновской области 5 лет.

3.7.3. Сведения о выполненных регистрационных действиях также вводятся в автоматизированную систему "Гостехнадзор Эксперт".

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.8. Оформление и выдача заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуга.

3.8.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при государственной регистрации машины производится выдача:

свидетельства о регистрации;

заполненного паспорта самоходной машины и других видов техники;

государственного регистрационного знака;

2) при снятии с регистрационного учёта производится изъятие:

государственного регистрационного знака;

свидетельства о регистрации.

В паспорт самоходной машины и других видов техники вносятся записи о снятии с учёта.

3) при внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменения данных о собственнике, установка дополнительного оборудования) производится:

изъятие прежнего свидетельства о регистрации;

выдача свидетельства о регистрации с новыми сведениями;

выдача заполненного паспорта самоходной машины и других видов техники;

выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по заявлению собственника).

4) при снятии с регистрационного учёта в связи со списанием (утилизацией) изымаются:

государственный регистрационный знак;

свидетельство о регистрации;

паспорт самоходной машины и других видов техники.

Копия акта о списании транспортного средства с отметкой о снятии с учёта предоставляется собственнику.

5) при восстановлении утраченных или пришедших в негодность документов выдаются:

дубликат свидетельства о регистрации;

дубликат паспорта самоходной машины и других видов техники;

6) при восстановлении утраченного или пришедшего в негодность государственного регистрационного знака выдаются:

государственный регистрационный знак;

свидетельство о регистрации (прежнее свидетельство изымается);

заполненный паспорт самоходной машины и других видов техники;

7) по заявлению собственника машины выдаётся справка о совершённых

регистрационных действиях.

3.8.2. Оформление и выдача регистрационных документов и государственных регистрационных знаков.

3.8.2.1. Свидетельство о регистрации оформляется должностными лицами отдела в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющимся бланком строгой отчётности, который выдаётся заявителю.

В свидетельство вносятся данные о машине, о выданном государственном регистрационном знаке, сведения о владельце, основания для оформления свидетельства о регистрации. В случае выдачи дубликата свидетельства о регистрации на выдаваемом свидетельстве проставляется штамп "ДУБЛИКАТ", вносятся сведения в графу "Особые отметки", указываются реквизиты прежнего свидетельства о регистрации.

Свидетельство о регистрации служит регистрационным документом, подтверждающим принадлежность машины. Свидетельство о регистрации хранится у владельца. При использовании машины оно находится у водителя и предъявляется вместе с другими обязательными документами по требованию государственных инженеров - инспекторов и внештатных инспекторов Главрегионалнадзора Ульяновской области, инспекторов и внештатных инспекторов Государственной инспекции по безопасности дорожного движения, военных автоинспекторов, работников полиции. Эксплуатация машины без свидетельства о регистрации запрещается.

3.8.2.2. В паспорт самоходной машины и других видов техники должностными лицами отдела вносятся записи о регистрации машины или снятии её с учёта, а также сведения о собственнике машины. В графе "Особые отметки" проставляются все сведения об изменении регистрационных данных (за исключением сведений о замене номерных агрегатов).

В случае необходимости выдачи нового паспорта самоходной машины и других видов техники (если выдаётся впервые или в случае отсутствия в прежнем паспорте места для записи данных о новом собственнике) должностное лицо отдела указывает в нём основание выдачи (правоустанавливающие документы), вносятся сведения в графу "Особые отметки". Формуляр не является основанием для выдачи паспорта самоходной машины и других видов техники.

3.8.2.3. В случае выдачи дубликата паспорта самоходной машины и других видов техники на выдаваемом паспорте проставляется штамп "ДУБЛИКАТ", вносятся сведения в графу "Особые отметки", указываются реквизиты прежнего паспорта самоходной машины и других видов техники.

3.8.2.4. Записи в свидетельствах о регистрации и паспортах самоходных машин и других видов техники производятся с использованием печатающих устройств или вручную специальными чернилами.

3.8.2.5. Должностные лица отдела, предоставляющие государственную услугу, вправе делать ксерокопии регистрационных документов, выдаваемых заявителям.

3.8.2.6. Государственный регистрационный знак, изготовленный фабричным способом в соответствии с ГОСТ Р.50577-93 тип 3 и 16, выдаётся в единственном экземпляре и устанавливается на машине.

3.8.2.7. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат оформляется должностным лицом отдела в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчётности.

В свидетельстве указываются данные о высвободившемся номерном агрегате и данные о машине, на которой он был установлен, серия и номер паспорта самоходной машины и других видов техники, с которой он был снят.

3.8.2.8. Справки о совершённых регистрационных действиях выдаются на официальном бланке Главрегионалнадзора Ульяновской области с указанием наименования, адреса, исходящего номера документа, телефона, Ф.И.О. и должности лица, выдающего справку.

Справки о совершённых регистрационных действиях выдаются собственнику (владельцу) или представителю собственника на основании представленных

уполномочивающих документов.

Справки о совершённых регистрационных действиях, зарегистрированных машинах и их владельцах выдаются на основании письменного запроса:

судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговой полиции в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами;

арбитражному суду в связи с находящимися в его разрешении спорами;

органам, осуществляющим оперативно - розыскную деятельность;

подразделениям Управления Государственной инспекции по безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России по Ульяновской области;

органам, осуществляющим государственный надзор за техническим состоянием машин, при выполнении возложенных на них задач.

Документы, послужившие основанием для совершения регистрационных действий, выдаются судам, органам прокуратуры и следствия.

3.8.2.9. Должностным лицам Главрегионалдзора Ульяновской области согласно законодательству запрещается разглашать сведения, оглашать документы, которые стали им известны в связи с совершением регистрационных действий, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем руководителя Главрегионалдзора Ульяновской области - начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем руководителя Главрегионалдзора Ульяновской области - начальником Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуга.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуга (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений

соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Главрегионалнадзор Ульяновской области обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги изложены в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуга, изложенным в Административном регламенте.

4.4.3. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главрегионалнадзора Ульяновской области, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Главрегионалнадзором Ульяновской области и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Главрегионалнадзором Ульяновской области и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуга платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Главрегионадзора Ульяновской области, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители, которые не согласны с решением и (или) действием (бездействием), принятым (осуществляемым) Главрегионадзором Ульяновской области и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги или считают, что их права нарушены, имеют право лично обратиться с жалобой в Главрегионадзор Ульяновской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем Главрегионадзора Ульяновской области, подаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Главрегионадзора Ульяновской области.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Главрегионадзора Ульяновской области, государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Главрегионадзора Ульяновской области, его должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Главрегионадзора Ульяновской области, его должностного лица, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Главрегионадзора Ульяновской области, его должностного лица, государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.3. Заявитель, обратившийся в Главрегионадзор Ульяновской области с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Главрегионадзора Ульяновской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Главрегионнадзор Ульяновской области, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Главрегионнадзором Ульяновской области выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.5.5. Жалоба, направленная в электронной форме на адрес электронной почты Главрегионнадзора Ульяновской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом Главрегионнадзора Ульяновской области.

5.5.6. Жалоба, направленная в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области", подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области.

5.5.7. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Главрегионнадзора Ульяновской области, заместителем руководителя Главрегионнадзора Ульяновской области - начальником Управления, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб - заместителем руководителя Главрегионнадзора Ульяновской области - начальником Управления (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.5.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем руководителя Главрегионнадзора Ульяновской области - начальником Управления, рассматриваются руководителем Главрегионнадзора Ульяновской области.

5.5.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Главрегионнадзора Ульяновской области, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 N 514-П "О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги".

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Главрегионнадзора Ульяновской области, его должностного лица, государственного служащего в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, выносит одно из следующих решений:

Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а действия (бездействие) и решения неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Главрегионалнадзора Ульяновской области, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Главрегионалнадзором Ульяновской области решения об удовлетворении жалобы направляются в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Главрегионалнадзором Ульяновской области решения об удовлетворении жалобы направляются Главрегионалнадзором Ульяновской области в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на получение от Главрегионалнадзора Ульяновской области информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Главрегионалнадзора Ульяновской области в сети Интернет ([http://nadzor73.ulregion.ru./](http://nadzor73.ulregion.ru/)), в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области".

**Приложение N 1
к Административному регламенту, утверждённому
приказом Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области
от 12 мая 2015 г. N 7-п**

**Порядок
информирования о порядке предоставления государственной услуги по
государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и**

иных машин и прицепов к ним, а также выдаче государственных регистрационных знаков

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги по государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче государственных регистрационных знаков (далее - государственная услуга) размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

на официальном сайте Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - Главрегионнадзор Ульяновской области) в разделе "Административные регламенты",

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)",

в государственной информационной системе Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области",

в информационных буклетах и справочниках;

на информационной панели, установленной в холле Главрегионнадзора Ульяновской области.

2. Основными требованиями к информационным материалам о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Информирование граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций, а также их законных представителей, составивших, оформивших и удостоверивших в установленном порядке заявления (обращения) (далее - заявители), осуществляется путём:

индивидуального информирования в форме устных консультаций лично или по телефону и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационные системы общего пользования);

публичного информирования.

Консультации предоставляются должностными лицами Главрегионнадзора Ульяновской области, должностными регламентами которых предусмотрено предоставление государственной услуги.

При индивидуальном устном информировании по телефону лично должностные лица Главрегионнадзора Ульяновской области должны назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа государственной власти, в который обратился заявитель, и проинформировать по существу интересующего вопроса.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органов государственной власти, заявителю даются разъяснения, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц Главрегионнадзора Ульяновской области с заявителями по телефону и в ходе приёма основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в Федеральном законе от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", правилах этики и профессионального поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям при предоставлении государственной услуги;

соответствии разъяснений, представляемых заявителю, законодательству;
объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;
чёткости и логичности изложения информационного материала;
вежливой и спокойной тональности общения.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется через средства массовой информации, в том числе путём размещения информации на официальном сайте Главрегионнадзора Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Приложение N 2
к Административному регламенту, утверждённому
приказом Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области
от 12 мая 2015 г. N 7-п**

**Справочные телефоны
и электронные адреса Главной государственной инспекции регионального
надзора Ульяновской области**

Приёмная руководителя Главной государственной инспекции регионального надзора Ульяновской области (далее - Главрегионнадзор Ульяновской области).

Адрес: г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12.

График работы: 8:00-17:00, 12:00-13:00 перерыв.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 44-68-70.

адрес официального сайта Главрегионнадзора Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <http://nadzor73.ulregion.ru/>

адрес электронной почты приёмной руководителя Главрегионнадзора Ульяновской области: nadzor73@ulgov.ru.

**Управление регионального государственного надзора в области технического
состояния самоходных машин и других видов техники, за сохранностью дорог и
контроля в сфере пассажирских перевозок (далее - Управление). Отдел
регионального государственного надзора в области технического состояния
самоходных машин и других видов техники (далее - отдел)**

№ п/п	Должностные лица	Номер служебного телефона	Рабочий адрес
1	2	3	4
1	Заместитель руководителя Главрегионнадзора Ульяновской области - начальник Управления	44-53-46 gosteh73@mail.ru	432071, г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12
2	Заместитель начальника Управления - начальник отдела	44-51-32 телефон/ факс	432071, г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12
3	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (г. Ульяновск)	44-51-32 телефон/ факс	432071, г. Ульяновск, ул. Крымова, д. 12
4	Консультант - главный государственный	(884-253) 2-34-93	433750, г. Барыш, ул. Пионерская, 6

	инженер - инспектор отдела (МО "Барышский район")		
5	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Вешкаймский район", "Карсунский район" Ульяновской области)	(884-243) 2-31-71	433100, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8
6	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Инзенский район", "Базарносызганский район" Ульяновской области)	(884-241) 2-55-60	433030, г. Инза, ул. Заводская 2, каб. 12
7	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Новоспасский район", МО "Кузоватовский район")	(884-238) 2-16-27	433970, р.п. Новоспасское, ул. Мира 25
		(884-237) 2-20-31	433760, р.п. Кузоватово, ул. 50 лет Октября 5
8	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Майнский район" Ульяновской области)	(884-244) 2-20-61	433130, р.п. Майна, ул. Советская 3
9	Консультант - главный государственный инженер-инспектор отдела (МО "г. Димитровград", МО "Новомалыклинский район")	(884-235) 4-61-96 телефон/факс	433508, г. Димитровград, ул. Димитрова, 6
10	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Мелекесский район")	(884-235) 4-61-96 телефон/факс	433508, г. Димитровград, ул. Димитрова, 6
11	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Сурский район")	(884-242) 2-11-16	433240, р.п. Сурское, ул. Хазова 38
12	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Николаевский район")	(884-247) 2-13-97	433810, р.п. Николаевка, пл. Ленина 1
13	Консультант - главный государственный	(884-231) 2-16-61	433400, р.п. Чердаклы, ул. Калинина 17

	инженер - инспектор отдела (МО "Чердаклинский район")		
14	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Радищевский район")	(884-239) 2-21-24	433910, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14
15	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Сенгилеевский район", "Тереньгульский район")	(884-233) 2-28-80	433380, г. Сенгилей, пл. 1-мая, 2
16	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Старокулаткинский район", "Павловский район")	(884-249) 2-24-62	433940, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 18
17	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Старомайский район")	(884-230) 2-17-83	433460, р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 9
18	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Ульяновский район")	(884-254) 2-37-01	433310, р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская 11
19	Консультант - главный государственный инженер - инспектор отдела (МО "Цильнинский район")	(884-245) 2-15-78	433610, с. Б. Нагаткино, ул. Куйбышева 10

**Приложение N 3
к Административному регламенту, утверждённому
приказом Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области
от 12 мая 2015 г. N 7-п**

В Главрегионнадзор Ульяновской области _____

от _____
(полное наименование юридического лица -

собственника машины и его юридический
адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод - изготовитель _____

Зав. N машины (рамы) _____ Двигатель N _____

Основной ведущий Коробка передач N _____

мост (мосты) N _____ Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ N _____

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество,

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

Подпись руки которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____
(фамилия)

Главный бухгалтер _____
(фамилия)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(оборотная сторона)

Отметка главного государственного инженера - инспектора
Главрегионнадзора Ульяновской области о принятом решении

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ N _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ N _____

3. Паспорт машины серия _____ N _____

4. Иные документы _____

Доверенное лицо _____
(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ г.

В Главрегионнадзор Ульяновской области _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ . Документ, удостоверяющий
(число, месяц, год)
личность _____,
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)
проживающий

_____ (республика, край, область, район, населенный

_____ пункт, улица, дом, корпус, квартира)
Телефон _____

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ:

Регистрационные знаки _____
Марка (предприятие - изготовитель) _____
Год выпуска _____
Зав. N машины (рамы) _____
Двигатель N _____
Коробка передач N _____
Основной ведущий мост (мосты) N _____
Цвет _____ Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)

" ____ " _____ 20__ г. _____
подпись Ф.И.О.

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА:

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ . Документ, удостоверяющий
(число, месяц, год)
личность _____

(серия, N, дата и место выдачи)

Доверенность

(когда, кем выдана, номер реестра)

(оборотная сторона)

Отметка главного государственного инженера - инспектора
Главрегионнадзора Ульяновской области о принятом решении

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ N _____ серия _____
2. Свидетельство о регистрации серия _____ N _____
3. Паспорт машины серия _____ N _____
4. Иные документы _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение N 5
к Административному регламенту, утверждённому
приказом Главной государственной инспекции
регионального надзора Ульяновской области
от 12 мая 2015 г. N 7-п

Блок-схема
предоставления государственной услуги по государственной регистрации
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а
также выдаче государственных регистрационных знаков

