

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (СЛУЖБА ГОСТЕХНАДЗОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

от *17 июля* 2019 года № *40-0*
г. Калининград

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» согласно приложению.

2. Опубликовать административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» на сайте Службы гостехнадзора Калининградской области в установленном порядке.

3. Направить копии приказа и административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» в прокуратуру Калининградской области для проведения антикоррупционной экспертизы.

4. Признать утратившим силу приказ Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин

и других видов техники Калининградской области (Службы гостехнадзора Калининградской области) от 11 ноября 2011 года № 21-о «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель (директор)
Службы гостехнадзора
Калининградской области



С.И. Федоров

Приложение
к приказу Государственной
инспекции по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники
Калининградской области
(Службы гостехнадзора
Калининградской области)

№ 40-0 от 14.04.2019г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ,
САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И
ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» (далее - Административный регламент, Государственная услуга) определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, при осуществлении регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, прицепов к ним, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации регистрации органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации) (далее - машины, органы Гостехнадзора), временного допуска машин к движению, снятия с регистрационного учета, внесения изменений в регистрационные данные, выдачи дубликатов паспортов машин, свидетельств о регистрации машин, государственных регистрационных знаков, зарегистрированных органами Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службы гостехнадзора Калининградской области) (далее - Служба), порядок взаимодействия с

заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении Государственной услуги.

Описание заявителей и лиц, имеющих право вступать во взаимодействие с соответствующими органами исполнительной власти

2. Заявителями на получение Государственной услуги являются физические или юридические лица (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Службу с заявлением о регистрации машин, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков по форме, утвержденной приложением № 2 к Правилам 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), утвержденных Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 г. (далее – Заявление).

3. Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица представителей, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – Представители).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, почтовом адресе и графике работы Службы:

Место нахождения и почтовый адрес Службы для направления документов и заявлений по вопросам предоставления Государственной услуги 236004, Калининград Московский пр., 95.

-официальный сайт: <http://gtn39.ru/>. (далее – сайт Службы), адрес электронной почты (e-mail): gostehnadzor@gov39.ru.

- график приема Заявителей:

-понедельник - пятница с 09.00 до 18.00,

-перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

-в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

- телефоны: (4012) 599-594, 599-595

5. Государственная услуга предоставляется главными государственными инженерами - инспекторами гостехнадзора (далее – Должностные лица) по следующим адресам:

1) по городу Калининграду, Светловскому, Балтийскому, Гурьевскому городским округам: 236022, Калининград, Московский пр., 95, (4012) 599-594, 599-595

2) по Багратионовскому, Ладушкинскому, Мамоновскому городским округам: 238420, Калининградская обл., Багратионовск, ул. Пограничная, 42, тел. 8(40156) 3-42-02;

3) по Гвардейскому городскому округу: 238210, Калининградская обл., Гвардейск, ул. Красноармейская д. 26 «а», тел. 8(40159) 3-45-75;

4) по Гусевскому, Нестеровскому городским округам: 238010, Калининградская обл., Нестеров, ул. Московская, 5 тел. 8(40144) 2-22-61;

5) по Зеленоградскому, Светлогорскому, Пионерскому, Янтарному городским округам: 238530, Калининградская обл., Зеленоградский р-н, пос. Моховое ул. Дорожная, 3 «а», тел. 8(40150) 4-56-77;

6) по Неманскому, Краснознаменскому городским округам: 238710, Калининградская обл., Неман, Советская, 31 тел. 8(40162) 2-28-29

7) по Краснознаменскому городскому округу: 238730, Калининградская обл., гор. Краснознаменск, ул. Калининградская, 39, тел. 8(40164) 2-21-79;

8) по Нестеровскому городскому округу: 238010, Калининградская обл., Нестеров, ул. Московская, 5 тел. 8(40144) 2-22-61;

9) по Правдинскому городскому округу: 238400, Калининградская обл., Правдинск, ул. Торговая, 18, тел. 8(40157) 2-12-75;

10) по Полесскому городскому округу: 238630, Калининградская обл. Полесск, ул. Советская, 12, тел. 8(40158) 3-72-04;

11) по Славскому городскому округу, городу Советску: 238600, Калининградская обл., Славск, ул. Советская, 28, тел. 8(40163) 3-13-30;

12) по Озерскому городскому округу: 238120, Калининградская обл., Озерск, ул. Пограничная, 1, тел. 8(40142) 3-26-98;

13) по Черняховскому городскому округу: 238150, Калининградская обл., г. Черняховск, ул. Пионерская, 9, тел. 8(40141) 3-46-82.

Часы приема заявителей:

-вторник, четверг с 09.00 до 18.00 - прием и выдача документов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

6. Получение информации Заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, услуг необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, сведений о местах нахождения и графике работы Службы производится:

1) непосредственно работниками Службы по месту ее нахождения;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) по электронной почте;

4) посредством размещения данной информации на сайте Службы;

7. Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

1) непосредственно в Службе лично после подтверждения полномочий;

2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Службы;

3) посредством обращения в Службу на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

8. Получение Заявителями информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

9. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Службы осуществляется при обращении Заявителя лично, или по телефонам Службы, указанным в 4,5 Административного регламента.

При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Службы должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

При консультировании по телефону должностное лицо Службы должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Службы не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

10. Публичное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте Службы, Едином портале, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Службе.

11. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Службы размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Службы в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Службы осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

12. На сайте Службы размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на сайте Службы о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

13. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

14. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование Государственной услуги

15. Государственная услуга по регистрации машин, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков включает в себя:

1) регистрация машин, временная регистрация места пребывания зарегистрированных машин, временный допуск к движению машин незарегистрированных в установленном порядке, регистрационные действия по машинам, передаваемым в лизинг и выдача государственных регистрационных знаков на машины и номерные агрегаты;

2) выдача регистрационных документов взамен утраченных;

3) внесение изменений в ранее выданные регистрационные документы;

4) снятие машин с учета.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Службой .

17. В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на

обработку его персональных данных согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления Государственной услуги является совершение регистрационных действий или отказ в совершении регистрационных действий.

19. Процедура предоставления Государственной услуги завершается путем получения Заявителем (в зависимости от регистрационного действия):

- 1) свидетельства о регистрации машины;
- 2) паспорта самоходной машины (далее-ПСМ);
- 3) государственного регистрационного знака;
- 4) справка «Транзит»;
- 5) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- 6) отказа в предоставлении Государственной услуги.

Срок предоставления Государственной услуги, срок приостановления предоставления Государственной услуги и сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги

20. Срок предоставления Государственной услуги, включая выдачу документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги:

1) не более 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления и документов в Службе при регистрации машины, внесении изменений в регистрационные данные машины, при выдаче дубликатов ПСМ, свидетельств о регистрации машин и (или) государственных регистрационных знаков;

2) не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Службе при временном допуске к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке, при снятии машины с регистрационного учета.

21. Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги

22. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3341);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

3) Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776).

4) Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» ("Собрание законодательства РФ", 06.05.2002, N 18, ст. 1720, «Российская газета», № 80, 07.05.2002, "Парламентская газета", № 86, 14.05.2002);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 г. № 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, № 51, ст. 4943).

6) постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

7) постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 1995 г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995, № 21, ст. 1969, "Российская газета", N 98, 23.05.1995);

8) Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 г. (Российские вести", № 81, 04.05.1995, "Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ", № 5, 1995)) (далее - Правила);

9) Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденные Комитетом Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации 26 июня 1995 г., Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28 июня 1995 г., Министерством внутренних дел Российской Федерации 15 июня 1995 г. ("Российские вести", № 154, 17.08.1995, «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ», № 11, 1995).

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

11) постановлением Правительства Калининградской области от 24.06.2011 № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

12) постановление Правительства Калининградской области от 28.10.2005 г. № 18 «О Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службе гостехнадзора Калининградской области)» "Российская газета" ("Запад России"), № 1, 11.01.2006).

**Исчерпывающий перечень документов,
представляемых Заявителем лично и исчерпывающий перечень документов,
получаемый по каналам межведомственного взаимодействия**

23. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин Заявителем представляются следующие документы:

- 1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов Заявителем лично и возвращается Заявителю после их принятия);
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия Представителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;
- 4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;
- 5) документы, подтверждающие право собственности на механическое транспортное средство либо номерной агрегат с указанием порядковых номеров установленных агрегатов, присвоенных предприятием изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);
- 6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);
- 7) регистрационный знак "ТРАНЗИТ" - представляется в случае временного допуска к движению машин, незарегистрированных в установленном порядке, предусмотренном ст. 4 Правил;

8) ПСМ (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

9) свидетельство о регистрации машины, свидетельство номерного агрегата - представляется в случае если машина, номерной агрегат ранее состояли на учете (в подлиннике).

24. Для совершения регистрационных действий по временной регистрации места пребывания зарегистрированных машин предоставляются следующие документы:

1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов и возвращается Заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия Представителя Заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги);

6) письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация (в подлиннике) (только для физических лиц);

7) свидетельства о регистрации машины, номерного агрегата (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги).

25. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин, передаваемых владельцу в лизинг, представляются следующие документы:

1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов и возвращается Заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия Представителя Заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) договор лизинга (в подлиннике и копии);

б) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги);

7) регистрационный знак "ТРАНЗИТ" - представляется в случае временного допуска к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке в соответствии с п.4 Правил;

8) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

9) свидетельство о регистрации машины представляется в случае если машина ранее состояла на учете (в подлиннике).

26. Для совершения регистрационных действий по внесению изменений в ранее выданные регистрационные документы представляются следующие документы:

1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов и возвращается Заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия Представителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) документы, удостоверяющие право собственности на номерной агрегат с указанием порядковых номеров, присвоенных предприятием-изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);

б) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

7) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги);

8) свидетельство о регистрации машины - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);

9) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - представляется в случае, предусмотренном пунктом 2.30 Правил.

27. Для совершения регистрационных действий по выдаче регистрационных документов взамен утраченных представляются следующие документы:

- 1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов и возвращается Заявителю после их принятия);
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия Представителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;
- 4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);
- 5) ПСМ (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);
- 6) свидетельство о регистрации машины (при наличии в подлиннике).

28. Для совершения регистрационных действий по временному допуску к движению машин незарегистрированных в установленном порядке и по снятию с учета зарегистрированной техники представляются следующие документы:

- 1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов и возвращается Заявителю после их принятия);
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия Заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;
- 5) копии решений судов (постановлений таможенных или следственных органов) об отсутствии ранее наложенных судами, следственными, таможенными органами запретов или ограничений по изменению права собственности, либо об отчуждении машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством (при наличии);
- 7) ПСМ (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);
- 8) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике и возвращается Заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);
- 9) государственный регистрационный знак на машину.

29. Для совершения регистрационных действий по выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат представляются следующие документы:

1) Заявление в единственном подлинном экземпляре;
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (представляется при подаче документов и возвращается Заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия Представителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документ (акт) с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) ПСМ (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) свидетельство о регистрации машины (в подлиннике).

При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

30. Исчерпывающий перечень документов, получаемые Службой по каналам межведомственного взаимодействия и источники их получения:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, получаемая в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

2) документ об уплате государственной пошлины, получаемый в соответствующем территориальном органе Федерального казначейства;

3) копия постановления судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Службе о наложенных ранее ограничениях (запретах), получаемая в Федеральной службе судебных приставов (ФССП России);

4) сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия машин требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании - при необходимости для впервые регистрируемых машин. Указанные документы получают в Федеральной службе по аккредитации (Росаккредитация).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены Заявителем в Службу по собственной инициативе.

31. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего

Государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

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

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

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

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

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, является: предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги

33. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

34. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) не представление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 23-29 Административного регламента;
- 2) обнаружение признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения идентификационной маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями;
- 3) обнаружение подделки представленных Заявителем документов, которые служат основанием для осуществления регистрационных действий;
- 4) несоответствия машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в документах на машину и (или) регистрационным данным либо непредставление машины на осмотр с целью сверки соответствия номерных агрегатов данным, указанным в ПСМ;
- 5) несоответствие впервые регистрируемых машин требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;
- 6) представленные машины не относятся к объекту регистрации;
- 7) непредставление Заявителем машин для их осмотра в течение срока предоставления Государственной услуги;
- 8) наличие сведений из уполномоченных органов государственной власти о нахождении машин, номерных агрегатов машины в розыске и (или) представленных документов на машину в числе утраченных (похищенных);
- 9) наличие запрета (ограничений) на совершение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 10) представление Заявления неуполномоченным лицом;
- 11) неуплата Заявителем в установленных законодательством Российской Федерации случаях государственной пошлины за предоставление Государственной услуги.

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги

35. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

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

36. 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; с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность; с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 36 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации - 2350,00(две тысячи триста пятьдесят рублей) рублей.

37. За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства, взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 38 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации- 350 (триста пятьдесят) рублей.

38. За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 39 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации- 200 (двести) рублей.

39. За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, взимается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 40 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации- 350,00 (триста пятьдесят) рублей.

40. Реквизиты для уплаты государственной пошлины указываются на сайте Службы и на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания с заявителей
платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных
для предоставления Государственной услуги, включая
информацию о методиках расчета размера такой платы**

41. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении Государственной услуги**

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении Государственной услуги и получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги

43. Регистрация Заявления, направленного Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется в день его поступления в Службу.

44. Регистрация Заявления, представленного Заявителем лично в Службу, осуществляется в день его поступления.

45. Регистрация Заявления, поданного Заявителем посредством заполнения соответствующей интерактивной формы заявления на Едином портале, осуществляется в автоматическом режиме в день его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги

46. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Служба, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

47. Помещения, предназначенные для предоставления Государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

48. В помещениях Службы на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

49. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

50. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде на сайте Службы.

51. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

52. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

53. Кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Службы.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

54. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, Служба обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении «барьеров», препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

55. Показателями доступности и качества предоставления Государственной услуги являются:

1) открытость информации о Государственной услуге;

2) возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги;

3) своевременность предоставления Государственной услуги;

4) соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении Государственной услуги;

5) вежливость и корректность должностных лиц Службы участвующих в предоставлении Государственной услуги;

6) возможность получения Государственной услуги в электронной форме;

7) отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления Государственной услуги.

56. При предоставлении Государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Службы не более трех раз, в том числе:

1) при подаче документов - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

2) при осмотре машины-продолжительность взаимодействия не более 60 (шестидесяти) минут;

3) при получении результата предоставления Государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 20 (двадцати) минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
Государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
и особенности предоставления Государственной услуги
в электронной форме**

57. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

58. При предоставлении Государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления Государственной услуги;
- 2) запись на прием в Службу для подачи заявления о предоставлении услуги (далее - запрос);
- 3) возможность формирования запроса;
- 4) регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 8) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы.

59. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Предоставление Государственной услуги посредством Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы запроса на предоставление Государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Государственной услуги (при необходимости).

60. Требования к электронным образцам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff).
- 2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;
- 3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в

качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

61. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении Государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением Государственной услуги, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи», использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

62. При предоставлении Государственной услуги запрещено:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) отказывать в предоставлении Государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

3) требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

63. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием Заявления, регистрация и проверка комплектности документов, запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия;

2) осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами;

3) осуществление регистрационных действий и выдача результата предоставления Государственной услуги;

4) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

64. Состав, последовательность выполнения административных процедур (действий) отражены в блок-схеме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Прием заявления, регистрация и проверка комплектности документов, запрос сведений в порядке межведомственного взаимодействия

65. Основанием для начала административной процедуры являются:

- 1) представление Заявления лично Заявителем в Службу;
- 2) поступление в Службу Заявления почтовым отправлением;
- 3) поступление Заявления через Единый портал.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является Должностное лицо.

66. При личном обращении Заявителя в случае наличия основания для отказа в приеме Заявления, указанного в пункте 32 Административного регламента, Должностное лицо отказывает Заявителю в приеме Заявления и документов, указанных в пунктах 23-29 Административного регламента.

67. При личном обращении Заявителя в случае отсутствия основания для отказа в приеме Заявления, указанного в пункте 32 Административного регламента, Должностное лицо принимает и регистрирует Заявление в электронной базе «Гостехнадзор Эксперт» на Едином портале в день его поступления.

68. Заявление, поступившее в Службу посредством почтовой связи регистрируется Должностным лицом в журнале регистрации входящей корреспонденции Службы в день его поступления.

69. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 6, 10 и 11 пункта 34 Административного регламента Должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа.

Данное уведомление в день принятия решения об отказе регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в журнале исходящей корреспонденции Службы.

Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги вручается лично или направляется посредством электронной почты (при наличии), через Единый портал Заявителю Должностным лицом в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

70. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных подпунктами 1, 6, 10 и 11 пункта 34 Административного регламента, Должностное лицо в течение рабочего дня

следующего за днем регистрации Заявления направляет запросы в порядке межведомственного взаимодействия для получения документов, указанных в пункте 30 Административного регламента в порядке, установленном пунктами 102-104 Административного регламента.

Основанием для запросов в порядке межведомственного взаимодействия является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 30 Административного регламента.

Запросы оформляются и направляются в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Калининградской области.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

71. По результатам получения данных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Должностное лицо обрабатывает полученную информацию и при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 8 и 9 пункта 34 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причин отказа.

Данное уведомление в день принятия решения об отказе регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в журнале исходящей корреспонденции Службы.

Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги вручается лично или направляется посредством электронной почты (при наличии), через Единый портал Заявителю Должностным лицом в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

72. В случае отсутствия предусмотренных подпунктами 8 и 9 пункта 34 Административного регламента оснований Должностное лицо в течение 12 (двенадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления сообщает Заявителю (по требованию Заявителя - вручает уведомление лично, или направляет по электронной почте или в личный кабинет посредством Единого портала):

1) о месте, дате и времени осмотра машины с целью сверки соответствия номерных агрегатов данным, указанным в ПСМ (при регистрации машины и внесении изменений в регистрационные данные машины, при выдаче дубликатов ПСМ, свидетельств о регистрации, государственных регистрационных знаков);

2) о дате и времени получения результата предоставления Государственной услуги (при временном допуске к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке, снятии машины с регистрационного учета), включая выдачу документов.

73. Результатом административной процедуры является отказ в приеме Заявления, либо отказ в предоставлении Заявителю Государственной услуги, либо уведомление Заявителя о месте, дате и времени осмотра машины или о дате и времени получения результата предоставления Государственной услуги.

Осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами

74. Основанием для начала административной процедуры является уведомление Заявителя о месте, дате и времени осмотра машины.

75. Осмотр машины проводится Должностным лицом по согласованию с Заявителем с его личным участием. Максимальный срок осмотра одной машины без учета выезда к месту дислокации машин - 60 мин.

76. При снятии Заявителем машины с учета, при временном допуске к движению машины, не зарегистрированной в установленном порядке, а также при выдаче дубликатов регистрационных документов, данные регистрационные действия производятся без осмотра техники.

77. В случае непредставления Заявителем машины к осмотру (в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 72 Административного регламента, когда машина должна быть представлена к осмотру) Должное лицо подготавливает уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с подпунктом 7 пункта 34 Административного регламента.

Данное уведомление в день принятия решения об отказе регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство в журнале исходящей корреспонденции Службы.

Зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги вручается лично или направляется посредством электронной почты (при наличии), через Единый портал Заявителю Должностным лицом в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления.

78. По результатам проведения осмотра машины и при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 34 Административного регламента, Должностное лицо в день осмотра составляет акт осмотра машины с указанием в нем мотивированного отказа в предоставлении Государственной услуги, с которым знакомит Заявителя лично под подпись.

79. В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 34 Административного регламента, Должностное лицо в день осмотра машины устно уведомляет Заявителя о месте получения результата Государственной услуги и проставляет отметку на Заявлении о соответствии номеров узлов и агрегатов машин документам, представленным Заявителем.

80. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов машин представленным Заявителем документам либо установление факта несоответствия номеров узлов и агрегатов машин таким документам.

Осуществление регистрационных действий и выдача результата предоставления Государственной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является прохождение осмотра машины (в установленных случаях).

82. В рамках административной процедуры Должностными лицами выполняются следующие административные действия:

1) внесение данных о регистрационных действиях, указанных в пункте 15 Административного регламента, в электронную базу данных «ГостехнадзорЭксперт»;

2) оформление и выдача документов (свидетельство о регистрации, акта осмотра машины, ПСМ, их дубликаты, справка «Транзит»);

3) выдача государственного регистрационного знака.

83. Максимальный срок выполнения данных административных действий – 5 (пять) рабочих дней со дня проведения осмотра машины, а в случае, когда осмотр машины не требуется – 10 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

84. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) Заявителю результатов Государственной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

**Порядок осуществления административных процедур
в электронной форме, в том числе с использованием федеральной
государственной информационной системы Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)**

85. Запись на прием в Службу для подачи Запроса о предоставлении Государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

86. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

87. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

88. Если на Едином портале Заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале услуг или официальном сайте.

89. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

90. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в случае если

указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

91. Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые Заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, направляются в Службу посредством Единого портала.

92. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

93. Служба обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами, принимаемыми Правительством Калининградской области.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

94. Предоставление Государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Службой электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

95. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

96. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Службы, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

97. При направлении документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного

взаимодействия, документы, представляемые Заявителем, и документы (сведения), в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет Заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы Службы, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением Заявления о предоставлении Государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые Заявителем, должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует Заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о документах (сведениях), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, которые могут быть истребованы Службой.

98. Регистрация запроса с документами, представляемыми Заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, поступившего в Службу в электронном виде, в том числе через Единый портал в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

99. После регистрации запрос направляется в Службу за предоставлением Государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом Службы статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

100. Оплата государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется Заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным Службой реквизитам.

101. При оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

102. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление Государственной услуги посредством Единого портала.

103. Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление Государственной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

104. Результат предоставления Государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

105. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

Информация о ходе предоставления Государственной услуги направляется Заявителю Службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

106. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Службу;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе, иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления Государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления Государственной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых Заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены Заявителем по собственной инициативе;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления Государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Государственной услуги.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

107. Текущий контроль за соблюдением установленных Административным регламентом последовательности действий и сроков по предоставлению Государственной услуги осуществляется руководителем (директором) Службы.

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

108. Служба организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Службы.

109. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Службы.

110. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем (директором) Службы.

111. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем (директором) Службы.

112. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) руководителя (директора) Службы.

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Службы.

114. Предложения о проведении таких проверок с обоснованием необходимости их проведения готовит должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение поступившей жалобы.

115. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Службы.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

116. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Службы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

117. Персональная ответственность должностных лиц Службы, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

118. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Службы при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

119. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Службу, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

120. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

121. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Службы, их должностных лиц, в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

122. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении Государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области;

б) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Службы, ее должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

9) приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области.

10) требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 31 Административного регламента.

124. Жалоба на действия (бездействие) и решения Службы, должностных лиц Службы, может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Службы: г. Калининград, Московский пр.95;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Службы: 236006, г. Калининград, Московский пр.95;

3) по адресу электронной почты Службы: gostehnadzor@gov39.ru;

4) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

5) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

6) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) Службы, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: (4012) 59-99-00, (4012) 59-99-03.

125. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, предоставляющего Государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего Государственную услугу, при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа или организации, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего.

126. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации в Службе заявления о получении указанных документов и информации, а также на представление дополнительных материалов.

127. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Службы, руководителя (директора) Службы – руководителю (директору) Службы или в судебном порядке.

128. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Службы жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

129. На жалобу Заявителя, указанную в пункте 128 Административного регламента, ответ не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Должностного лица Службы, а также членов его семьи;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы.

130. В случаях, указанных в пункте 129 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

131. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

132. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Службой, целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

134. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 136 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

135. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

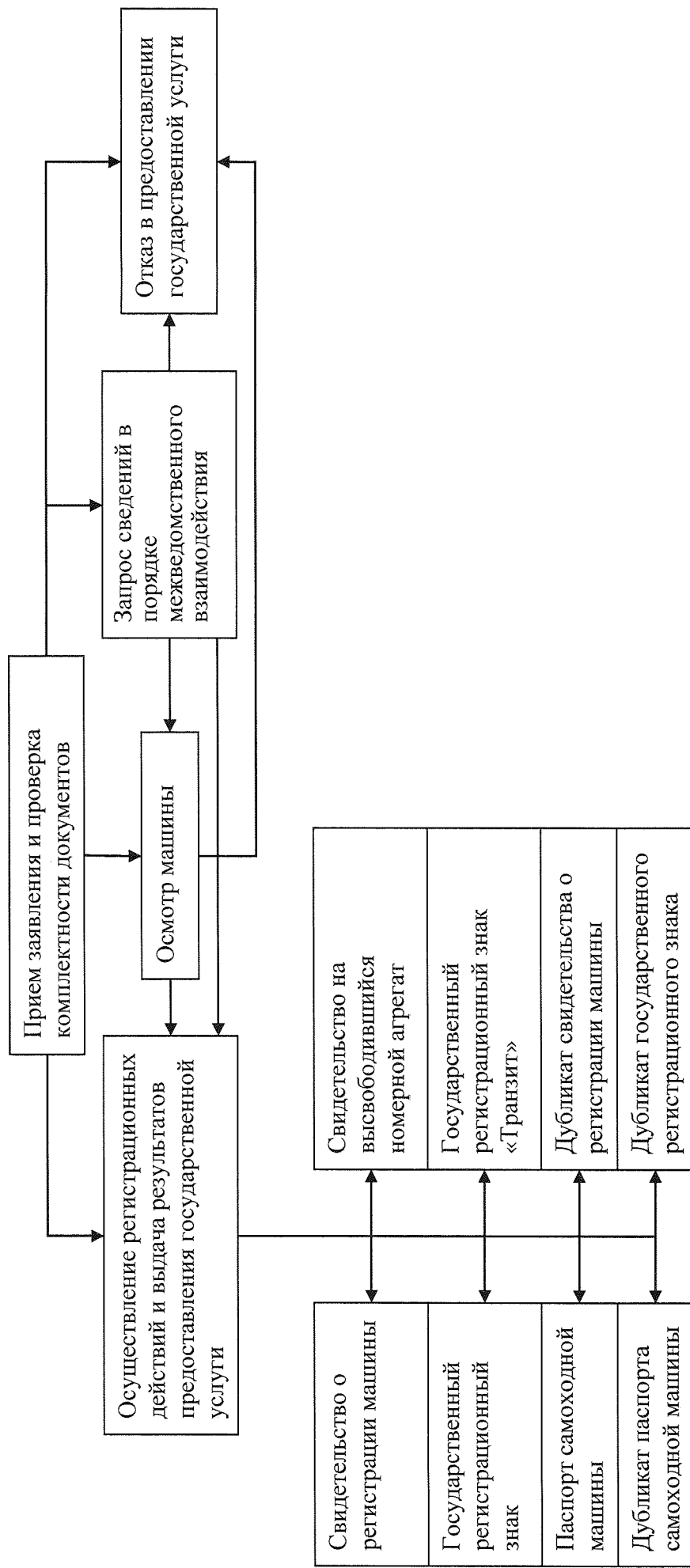
137. Должностное лицо Службы, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных знаков»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков»



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных
знаков»

АКТ
осмотра машины

" ___ " _____ 20__ г.

Мною, _____

(указать наименование должности, фамилию, инициалы инспектора органа гостехнадзора)
в присутствии владельца/представителя владельца

(указать наименование юридического лица - владельца и его юридический адрес, фамилию, инициалы представителя юридического лица; фамилию, инициалы физического лица – владельца и его адрес места жительства; фамилию, инициалы представителя физического лица – владельца)

проведен осмотр машины с целью установления следующих данных:

Марка _____

Заводской номер _____

Год выпуска _____

Государственный регистрационный знак _____

Двигатель _____

(наименование должности
инспектора органа гостехнадзора)

(подпись)

/ _____ /

(инициалы, фамилия)

М.П.

Копию акта получил

(подпись владельца/представителя)

/ _____ /

(инициалы, фамилия)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Регистрация тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним, а также выдача на них
государственных регистрационных знаков»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора, получающего согласие
субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

_____ на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от
27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))