

АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственная инспекция Курской области по надзору за
техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
с соответствующими государственными инспекциями
городов и районов

П Р И К А З

г. Курск

от 29.12.2020 года

№ 254

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 № 1507, постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (в редакции постановлений Администрации Курской области от 27.01.2012 № 38-па, от 18.06.2012 № 537-па, от 28.12.2012 № 1170-па, от 29.03.2013 № 171-па, от 24.06.2013 № 395-па, от 21.03.2014 № 157-па, от 02.06.2014 № 349-па, от 16.09.2014 № 591-па, от 17.11.2014 № 728-па, от 22.03.2017 № 232-па, от 28.07.2017 № 614-па, от 06.03.2018 № 180-па, от 20.09.2018 № 752-па, от 22.11.2018 № 914-па, от 12.09.2019 № 881-па, от 02.04.2020 № 331-па), постановлением Губернатора Курской области от 21.02.2012 № 83-пг «О государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов» (в редакции постановлений Губернатора Курской области от 19.04.2012 № 221-пг, от 04.02.2014 № 46-пг, от 19.12.2014 № 565-пг, от 31.08.2015 №, от 30.12.2015 № 622-пг, от 13.09.2016 № 250-пг, от 08.08.2018 № 323-пг, от 22.11.2018 № 465-пг, от 08.05.2019 № 168-пг, от 02.07.2019 № 260-пг, от 26.11.2020 № 353-пг), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

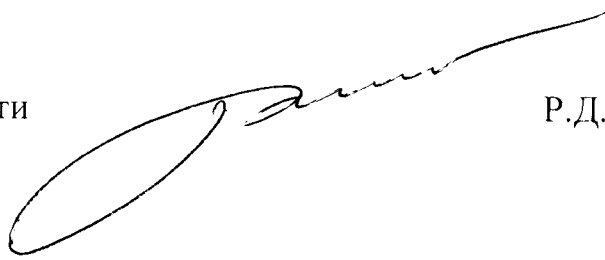
2. Приказ инспекции гостехнадзора Курской области от 05.10.2020 № 173 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» признать утратившим силу.

3. Начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы А.Г. Крюкову обеспечить опубликование настоящего приказа в порядке, установленном действующим законодательством.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника инспекции В.А. Сулова.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2021 года.

Начальник инспекции
гостехнадзора Курской области



Р.Д. Коваленко

Утвержден
приказом инспекции
гостехнадзора Курской области
от 29 декабря 2020 г. № 254

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация
самоходных машин и других видов техники»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги и разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении данной государственной услуги являются собственники техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным), или лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее - владелец техники) или представители владельца техники (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента или на официальном сайте Администрации Курской области, в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется инспекторами государственной инспекции Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее - инспекции гостехнадзора Курской области).

График работы инспекции гостехнадзора Курской области, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде.

Инспекторы принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения инспекторы соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью инспекторов территориальных отделов инспекции. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в инспекции.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в инспекцию или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения,

может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 27.12.2018 № 528-ФЗ) на официальном сайте инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется территориальным отделом инспекции путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размере государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 основания для приостановления предоставления государственной услуги;
 порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети "Интернет") размещена на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru> и в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - региональный реестр)

II. Стандарт представления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет государственная инспекция Курской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники с соответствующими государственными инспекциями городов и районов (далее - органы гостехнадзора Курской области).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

управление федерального казначейства по Курской области - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению информации об уплате государственной пошлины;

федеральная налоговая служба (ФНС России) - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

федеральная служба по аккредитации (Росаккредитация) - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению информации о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации;

российский союз автомобилистов - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению информации об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности;

акционерное общество «Электронный паспорт» - в рамках межведомственного взаимодействия по предоставлению информации об оформлении электронного паспорта техники.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.
2. Отказ в государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.
3. Снятие с государственного учета техники.
4. Государственная регистрация техники на ограниченный срок.
5. Выдача регистрационных документов на зарегистрированные машины взамен утраченных или пришедших в негодность.
6. Выдача документа на высвободившийся номерной агрегат.
7. Внесение изменений в регистрационные данные.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 17 рабочих дней с момента подачи заявления и документов заявителем.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или направления информации о принятом решении не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня следующего за днем направления решения о приостановлении предоставления государственной услуги. В этом случае срок предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале».

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

2.6.1. Для государственной регистрации техники представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в подлиннике);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

7) регистрационный знак "ТРАНЗИТ" - при наличии;

8) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган гостехнадзора паспорта техники не требуется);

9) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - при наличии;

10) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

11) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины

(может быть представлена по инициативе заявителя):

12) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя).

Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.6.2. Для совершения регистрационных действий по государственной регистрации техники на ограниченный срок предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления). кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

6) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) разрешительные документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы);

8) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (при наличии);

9) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган гостехнадзора паспорта техники не требуется).

2.6.3. Для совершения регистрационных действий по государственной регистрации техники, передаваемых владельцу в лизинг, представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

5) письменного соглашения сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем;

6) договор лизинга (сублизинга) (в подлиннике);

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

8) регистрационный знак "ТРАНЗИТ" - при наличии;

9) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

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

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины 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);

6) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой

об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган гостехнадзора паспорта техники не требуется);

7) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);

8) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - при наличии;

9) свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (в случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники);

10) документы, подтверждающие возникновение иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных - при наличии.

2.6.5. Для совершения регистрационных действий по государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее - испытательная техника)

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

5) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники;

6) платежное поручение об уплате государственной пошлины (может быть представлено по инициативе заявителя).

2.6.6. Для совершения регистрационных действий по выдаче регистрационных документов, взамен утраченных или непригодных для пользования, представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники,

утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги) или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган гостехнадзора паспорта техники не требуется);

5) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (в подлиннике) - при наличии.

2.6.7. Для совершения регистрационных действий по снятию с учета зарегистрированной техники представляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в подлиннике) - в случае ее отчуждения;

5) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства - в случае наложенных судами, следственными органами, таможенными органами запретов или ограничений на совершение регистрационных действий

6) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

7) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой

об основании неуплаты утилизационного сбора (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги) или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

8) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (представляется в подлиннике) - при наличии;

9) государственный регистрационный знак - при наличии.

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

1) заявление по форме согласно приложению №1 или 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги) или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

6) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (в подлиннике).

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Заявление владельца техники или его представителя о государственной регистрации техники и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в орган Ростехнадзора.

Указанные заявление и документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в орган Ростехнадзора с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить непосредственно в инспекции Ростехнадзора Курской области или по электронной почте gtnkursk@rkursk.ru.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- информации о сертификате соответствия или декларации соответствия;
- информации об оформлении страхового полиса страхования гражданской ответственности;
- информации об оформлении электронного паспорта техники.

Указанные документы запрашиваются в управление федерального казначейства по Курской области, федеральной налоговой службы, федеральной службы по аккредитации, российского союза автомобилистов и акционерного общества «Электронный паспорт».

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

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих

государственные услуги в инспекцию не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Органы гостехнадзора Курской области, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного

или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является обращение в Инспекцию гостехнадзора Курской области владельцев техники, зарегистрированных или место нахождения которых находится на территории других субъектов Российской Федерации.

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

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных:

утрата свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507;

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

представление документов, срок действия которых истек;
 наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

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

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

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

отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

отсутствие в электронном паспорте техники со статусом "действующий" сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации орган гостехнадзора Курской области направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Курской области не предусмотрен

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

За предоставление государственной услуги взимается госпошлина. Размер взимания госпошлины установлен п.п. 36-39 части 1 статьи 333³³ Налогового кодекса Российской Федерации, в том числе:

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

- с выдачей государственных регистрационных знаков на прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в т. ч. взамен утраченных или пришедших в негодность – 1500 рублей;

- с выдачей паспорта транспортного средства, в т. ч. взамен утраченного или пришедшего в негодность – 800 рублей (подпункт 36 части 1 статьи 333.33 НК РФ);

- с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в т. ч. взамен утраченного или пришедшего в негодность – 500 рублей (подпункт 36 части 1 статьи 333.33 НК РФ);

- за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания – 350 рублей (подпункт 37 части 1 статьи 333.33 НК РФ);

- за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства – 350 рублей (подпункт 38 части 1 статьи 333.33 НК РФ);

- за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в т. ч. взамен утраченных или пришедших в негодность (подпункт 39 части 1 статьи 333.33 НК РФ):

1) изготовленные из расходных материалов на металлической основе на прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины – 800 рублей;

2) изготовленные из расходных материалов на бумажной основе – 200 рублей.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине инспекции и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Курской области не предусмотрен

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата не более 15 минут.

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

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям п. 2.6. настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;
- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги через Единый портал, заявление регистрируется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса через информационную систему.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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

Здание, в котором расположен территориальный отдел инспекции, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территории, прилегающие к месторасположению территориального отдела инспекции, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

территориальный отдел инспекции обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому

регулированию в сфере социальной защиты населения:

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида;

оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Входы в помещение территориальных отделов инспекции оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание территориального отдела инспекции оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения территориальных отделов инспекции соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место инспектора территориального отдела инспекции, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги:

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги:

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

При предоставлении государственной услуги количество взаимодействий заявителей с должностными лицами органов гостехнадзора Курской области не может превышать трех раз.

В любое рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги по телефону, электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий или лично, непосредственно в органах гостехнадзора Курской области.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

-получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

-формирование запроса;

-прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-получение результата предоставления услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

-осуществление оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копи документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за

получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, том числе с использованием Единого портала;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение осмотра техники;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов и государственного регистрационного знака;
- государственная регистрация техники на ограниченный срок;
- передача документов для расследования в следственные органы;
- снятие с государственного учета машины;
- выдача документа на высвободившийся номерной агрегат;
- выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) взамен утраченных или пришедших в негодность;
- внесение изменений в регистрационные документы;
- выдача справки о совершенных регистрационных действиях;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

3.1.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (владельца техники, их представителей) в органы гостехнадзора Курской области с заявлением и комплектом документов, необходимых для государственной регистрации самоходной машины, прицепа (полуприцепа).

3.1.2 Специалист органов гостехнадзора Курской области, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в информационной системе органов гостехнадзора;
- подготавливает уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.3 Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня получения инспекцией гостехнадзора Курской области полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.1.4 Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.1.5 Критерием принятия решений является отсутствие в заявлении, представленном по форме, приведенной в приложении N 1 или 2 к настоящему административному регламенту, ошибок и исправлений. Представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.6 Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

3.1.7 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом инспекции в информационной системе органов гостехнадзора Курской области.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Заявление и документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в орган гостехнадзора Курской области с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме. Орган гостехнадзора Курской области информирует заявителя о ходе оказания услуги посредством уведомлений в личном кабинете на Едином портале.

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в инспекции для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса;

оплата государственной пошлины;

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса;
осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.2.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.2.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления государственной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги.

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

3.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного 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.

3.2.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

в) 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;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.8. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным

регламентом, направляются в территориальный отдел инспекции посредством Единого портала.

3.2.9. Территориальный отдел инспекции обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и 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.

3.2.12. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом территориального отдела инспекции, ответственным за принятие запросов.

3.2.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.16. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.2.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в инспекцию, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.2.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий

день с даты подготовки одного из документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.2.19. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.20. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.21. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.»

3.2.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, изложенных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.2. Инженер-инспектор органов Ростехнадзора Курской области, в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, направляет запрос в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в инспекции.

3.3.3 Ответственными должностными лицами в органах Ростехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.3.4. Критерием принятия решения является подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации, сведений в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре запросов информационной системы органов гостехнадзора Курской области.

3.4. Проведение осмотра техники

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные владельцем техники и информация, полученная посредством межведомственного электронного взаимодействия и согласованные с заявителем дата, время и место проведения осмотра техники.

3.4.2. Осмотр техники осуществляется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

При осмотре техники проводится проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр машин не проводится.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

3.4.3 Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.4.4. Критерием принятия решений является успешное прохождение осмотра.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведенный осмотр техники.

3.4.6 Способ фиксации результата. По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

3.5. Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются результаты рассмотрения представленных документов и осмотра техники.

3.5.2. Инспектором при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней с момента выявления наличия оснований предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.4. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатом выполнения действия является выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в информационной системе органов гостехнадзора Курской области. и отметка главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги. с указанием причины отказа.

3.6. Выдача документов и государственного регистрационного знака

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов и государственного регистрационного знака являются оформленные:

- свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники;
- паспорт самоходной машины (электронный паспорт техники) и присвоенный технике государственный регистрационный номер.

3.6.2 Специалист органов гостехнадзора Курской области, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в органе гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.6.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.6.4 Критерием принятия решений являются:

- отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;

- отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.5 Результатом выполнения административной процедуры является внесение в реестр выдачи регистрационных документов сведений по техническому паспорту (электронному паспорту техники) и свидетельству о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и выдачи их заявителю.

3.6.6 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре регистрации машин росписью заявителя в получении документов и государственного регистрационного знака.

3.7. Государственная регистрация техники на ограниченный срок

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (владельца техники, их представителей) в органы Ростехнадзора Курской области с заявлением и комплектом документов указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.7.2 Государственная регистрация техники на ограниченный срок осуществляется в случае, если:

техника принадлежит гражданину Российской Федерации, не имеющему регистрации по месту жительства, - на срок регистрации по месту пребывания, указанному в свидетельстве о регистрации по месту пребывания;

техника является предметом договора лизинга (сублизинга), - на срок действия договора лизинга (сублизинга);

техника принадлежит аккредитованному при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотруднику дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации, - на срок действия дипломатической, служебной, консульской карточки или удостоверения;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, - на срок пребывания, указанный в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место требования;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации, - на срок регистрации владельца;

техника принадлежит иностранному юридическому лицу по месту нахождения его обособленного подразделения, - на срок действия документов, подтверждающих аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) на территории Российской Федерации;

техника временно ввезена в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, - на срок ввоза;

техника регистрируется с предъявлением разрешительных документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы), - на срок действия таких документов;

техника является собственностью лица, не достигшего возраста 16 лет, - на срок до достижения им указанного возраста;

техника является испытательной техникой, - на срок, установленный программой испытаний, но не более чем на 1 год.

3.7.3 Государственная регистрация техники, зарегистрированной на ограниченный срок, при отсутствии сведений о его возобновлении прекращается автоматически на следующий день после дня окончания этого срока.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней.

3.7.4 Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- старший государственный инженер-инспектор;
- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.7.5 Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.7.6 Результатом выполнения административной процедуры является государственная регистрация техники на ограниченный срок.

3.7.7 Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется занесением в регистрационных документах и в информационной системе органов гостехнадзора Курской области.

3.8. Передача документов для расследования в следственные органы

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

3.8.2. Инспектор направляет обращение в следственные органы с указанием на признаки подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, на несоответствие номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также о нахождении машин или представленных документов в розыске.

Максимальный срок направления обращения - один рабочий день с момента обнаружения признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

3.8.3 Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- 1) обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин;
- 2) подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

3.8.5. Результатом выполнения действий является направление документов для расследования в следственные органы.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в информационную систему органов гостехнадзора Курской области.

3.9. Снятие с государственного учета машины

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в органы гостехнадзора Курской области, по месту регистрации машины, с заявлением и комплектом документов, необходимых для снятия с учета машины.

Государственные регистрационные знаки не сдаются при снятии с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах субъекта Российской Федерации.

3.9.2. Владельцы обязаны снять технику с государственного учета в случае:

- прекращения права собственности на технику;
- списания (утилизации) техники;
- вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9.4. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.9.5. Критерием принятия решений является отсутствие в заявлении, представленном по форме, приведенной в приложении N 1 или 2 к настоящему административному регламенту, ошибок и исправлений. Представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с п. 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является снятие с государственного учета машины.

3.9.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется проставлением отметки о снятии с учета машин в регистрационных документах, паспорте техники (электронном паспорте техники) и внесением сведений в информационную систему органов гостехнадзора Курской области.

3.10. Выдача документа на высвободившийся номерной агрегат

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в органы гостехнадзора Курской области, с заявлением и комплектом документов, необходимых для выдачи документа на высвободившийся номерной агрегат.

3.10.2. Документы на высвободившиеся номерные агрегаты зарегистрированных в государственной инспекции гостехнадзора машин выдаются при изменении регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета машин в связи с их списанием (утилизацией).

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.10.4. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.10.5. Критерием принятия решений является обращение заявителя с комплектом документов.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа на высвободившийся номерной агрегат.

3.10.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в информационную систему органов гостехнадзора Курской области.

3.11. Выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) взамен утраченных или пришедших в негодность

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в органы гостехнадзора Курской области, с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения регистрационных документов, государственного регистрационного знака взамен утраченных или пришедших в негодность.

3.11.2. Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах одного субъекта Российской Федерации.

В случае утраты или порчи паспорта, дубликат этого паспорта выдается инспекцией гостехнадзора Курской области в отношении машины, зарегистрированной в соответствии с законодательством Р.Ф., и незарегистрированной машины, которая была зарегистрирована ранее в соответствии с законодательством Р.Ф.

При подаче заявления с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации

техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в органе Ростехнадзора.

3.11.3. При государственной регистрации техники, изменении регистрационных данных, выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования, дубликатов паспортов техники, владельцы обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.11.5. Ответственными должностными лицами в органах Ростехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.11.6. Критерием принятия решений является поданное заявление в инспекцию Ростехнадзора Курской области.

3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака и паспорта машины.

3.11.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в информационную систему органов Ростехнадзора Курской области.

3.12. Внесение изменений в регистрационные документы

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в органы Ростехнадзора Курской области, с заявлением и комплектом документов, необходимых для внесения изменений в регистрационные документы.

3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 17 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.12.3. Ответственными должностными лицами в органах Ростехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.12.4. Критерием принятия решений является поданное заявление в инспекцию Ростехнадзора Курской области.

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в регистрационные документы.

3.12.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в информационную систему органов Ростехнадзора Курской области.

3.13. Выдача справки о совершенных регистрационных действиях

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в органы гостехнадзора Курской области, с запросом о выдачи справки.

3.13.2. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются:

владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через Единый портал или на бумажном носителе при личном обращении в орган гостехнадзора:

судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам гостехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.13.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.13.4. Критерием принятия решений является поданный запрос в инспекцию гостехнадзора Курской области.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки.

3.13.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в журнал регистрации поступающих запросов.

3.14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в инспекции.

3.14.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Курской области при выполнении каждого административного действия являются:

- главный государственный инженер-инспектор;
- начальник территориального отдела - главный государственный инженер-инспектор.

3.14.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом инспекции опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.14.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.14.6. Срок выдачи результата не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами инспекции, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в органах гостехнадзора Курской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утвержденных начальником инспекции - главным государственным инженером-инспектором Курской области.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается инженером-инспектором органов гостехнадзора Курской области, осуществлявшим проверку.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в инспекции гостехнадзора Курской области, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается начальником инспекции – главным государственным инженером-инспектором Курской области.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию или должностному лицу в письменной форме.

4.3. Ответственность должностных лиц органов гостехнадзора Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица органов гостехнадзора Курской области, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Инженеры-инспекторы органов гостехнадзора Курской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за правильность выполнения процедур, а также контролируют соблюдение требований к составу документов, правильность выполнения процедур и объективность предоставления государственной услуги.

Ответственность инженеров-инспекторов органов гостехнадзора Курской области закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

органы гостехнадзора Курской области, предоставляющие государственную услугу.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится инспекция:

в инспекции - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, руководитель, заместитель руководителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru/>», на официальном сайте Инспекции, предоставляющей государственную услугу осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов гостехнадзора Курской области, предоставляющих государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Постановлением Администрации Курской области от 19.12. 2012г. № 1100-па «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области.

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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».

Информация, изложенная в данном разделе размещена на Едином портале по адресу: www.gosuslugi.ru

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники»

(форма)

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния
и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____,
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс _____, адрес юридического лица в пределах места
нахождения юридического лица либо адрес места нахождения его обособленного
подразделения _____

Тел.	ОГРН	ИНН
------	------	-----

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и
_____ других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – техника):
серия _____ номер _____;
полис ОСАГО серия _____ номер _____

Документы, подтверждающие право собственности на технику, _____

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате))

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

Сведения о технике

Наименование, марка _____
Заводской номер, идентификационный номер
(VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Оформление доверяется провести

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____
_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

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

М.П.

« ____ » 20 ____ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

« ____ » 20 ____ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: « ____ » 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра « » 20 г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Государственная регистрация
самоходных машин и других видов
техники»

(форма)

В _____
(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния
и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее – орган гостехнадзора)

З А Я В Л Е Н И Е

От _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, указанного в паспорте самоходной
машины и других видов техники)

Тел. _____	ОГРИП _____	ИНН _____
------------	-------------	-----------

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и
других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – техника)
серия _____ номер _____;
полис ОСАГО серия _____ номер _____.

Документы, подтверждающие право собственности на технику, _____

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате))

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

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер
(VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____

Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____

Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Сведения о собственнике техники

_____ Дата рождения _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, _____
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес регистрации _____

Телефон _____ Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____,
(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____ Дата _____
(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

Дата рождения _____

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

Документ, удостоверяющий личность, _____

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан)

Проживающий по адресу _____

Доверенность _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

_____ (полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, _____

_____ (почтовый адрес, телефон)

_____ (адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата _____

_____ (расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата осмотра « ____ » _____ 20__ г.

Время осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора

Подпись _____

Информация о принятом решении

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____	СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____	ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____	ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____		В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____	

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата « » 20 г. Подпись _____