



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА  
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И  
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

26.07.2019

№ 24

г. Новосибирск

**Об утверждении Административного регламента Инспекции  
государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и  
других видов техники Новосибирской области предоставления  
государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных  
другим органам)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных другим органам) в новой редакции (далее - Административный регламент).

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее - инспекция гостехнадзора).

3. Начальнику отдела надзора по городу Новосибирска и главным государственным инженерам-инспекторам отдела надзора по Новосибирской области разместить текст Административного регламента в местах предоставления государственной услуги.

4. Признать утратившим силу приказ инспекции гостехнадзора Новосибирской области от 23.06.2014 № 101 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин, иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. начальника инспекции

В.В. Карпов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Инспекции государственного надзора за  
техническим состоянием самоходных машин и  
других видов техники Новосибирской области  
от «26» июля 2019 № 24

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО НАДЗОРА ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ  
СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ  
МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ,  
САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ  
ВЫДАЧА НА НИХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ  
(КРОМЕ МАШИН, ПОДКОНТРОЛЬНЫХ ДРУГИМ ОРГАНАМ)».  
(ДАЛЕЕ — АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области (далее – Инспекция) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных машин и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных другим органам) (далее – государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), работника МФЦ, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции, взаимодействия Инспекции с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176–п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг».

3. Административный регламент регулирует порядок регистрации принадлежащих юридическим и физическим лицам тракторов (кроме мотоблоков), самоходных дорожно - строительных, мелиоративных, сельскохозяйственных и других машин с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см, или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепов и полуприцепов к этим машинам, включая автомототранспортных средств, имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/час и менее, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования; выдачу на них государственных регистрационных знаков.

Правила регистрации транспортных средств применяются к регистрации номерных агрегатов, если в Административном регламенте специально не оговорено иное.

Регистрационные действия, выполняемые в соответствии с Административным регламентом, включают регистрацию транспортного средства, изменение регистрационных данных транспортного средства, снятие транспортного средства с учета, выдачу дубликатов свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, паспорта самоходной машины и других видов техники, государственных регистрационных знаков «Транзит», государственного регистрационного знака взамен утраченных или непригодных для пользования, временную регистрацию транспортного средства по месту его пребывания на территории Новосибирской области.

Действие Административного регламента не распространяется на автомототранспортные средства, имеющие максимальную конструктивную скорость более 50 км/час, и прицепы к ним, предназначенные для движения по автомобильным дорогам общего пользования, гоночные автомобили и мотоциклы, а также автомототранспортные средства, собранные в индивидуальном порядке из запасных частей и агрегатов, транспортные средства воинских формирований федеральных органов исполнительной власти и иных организаций, а также транспортные средства, являющиеся опытными (испытательными) образцами военной и специальной техники, изготавливаемыми предприятиями промышленности по государственному оборонному заказу для нужд федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, на срок проведения испытаний.

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

4. В Административном регламенте используются следующие понятия:

1) стандарт государственной услуги – установленная нормативными правовыми актами система требований к государственной услуге в интересах её получателя, включающая характеристики процесса, формы, содержания и результата предоставления данной государственной услуги;

2) межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленный Инспекцией либо МФЦ в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении нескольких услуг в МФЦ, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и соответствующий требованиям, установленным статьей 7.2 вышеуказанного Федерального закона»;

3) гостехнадзор – государственный надзор за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области обращаться за предоставлением государственной услуги

5. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), индивидуальные предприниматели, юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками транспортных средств, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях такими транспортными средствами (далее - заявители).

Заявители обращаются в Инспекцию за предоставлением государственной услуги лично или через своих представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Для получения информации о государственной услуге и порядке ее предоставления заявители вправе обратиться в Инспекцию лично, по телефону, посредством письменного обращения, в том числе в электронной форме на официальном сайте Инспекции в информационно - телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – официальный сайт Инспекции), по адресу электронной почты Инспекции, в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также через МФЦ.

На сайте Инспекции и ЕПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований.

7. Справочная информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах Инспекции, МФЦ, адресах официального сайта Инспекции и ее электронной почты и (или) в форме обратной связи Инспекции в сети Интернет, о местах нахождения и справочных телефонах государственных инженеров – инспекторов гостехнадзора районов (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу, и адресах электронной почты размещается на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре, на ЕПГУ, а также на информационных стендах в помещении Инспекции для приема граждан.

На информационных стендах в Инспекции размещается следующая информация:

- 1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;

3) порядок получения информации по процедуре предоставления государственной услуги;

4) перечень необходимых документов для получения государственной услуги;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Инспекции, её должностного лица и государственного служащего, МФЦ и его работника;

7) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) справочная информация о сотрудниках Инспекции, участвующих в предоставлении государственной услуги (фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя Инспекции, государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора района (города), непосредственно предоставляющих государственную услугу).

8. Информирование заявителей о факте поступления заявления о предоставлении государственной услуги, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения и/или сотрудника Инспекции, ответственного за предоставление государственной услуги, а также о порядке выдаче документов осуществляет уполномоченный на то сотрудник Инспекции или работник МФЦ.

9. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявители обращаются в Инспекцию:

1) лично в соответствии с режимом работы Инспекции;

2) по справочным телефонам Инспекции, государственных инженеров - инспекторов гостехнадзора района (города), предоставляющих государственную услугу на территориях муниципальных образований по месту нахождения, в соответствии с режимом работы Инспекции;

3) в письменном виде по почте или в форме электронного документа на адрес электронной почты Инспекции.

Письменные заявления с доставкой по почте или курьером направляются в Инспекцию по адресу: 630007, г. Новосибирск, ул. Фабричная, 14. Заявления принимаются сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

10. Обращения, поступившие в устной, письменной форме и в форме электронного документа рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование на обращения проводится в двух формах: устное и письменное, и касаются вопросов:

1) комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения государственной услуги;

2) правильности оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

4) иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Инспекции, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет свои фамилию, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования этому должностному лицу необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется сотрудником Инспекции не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Инспекцию письменное обращение по разъяснению процедуры предоставления государственной услуги, либо назначить в рамках графика работы Инспекции другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Ответ на обращение, поступившее в Инспекцию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Инспекцию 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 на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Срок ответа на письменное обращение, в том числе поступившее в форме электронного документа, не может превышать 30 дней со дня его регистрации в Инспекции.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен руководителем Инспекции либо уполномоченным им лицом, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги Инспекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации на официальном сайте Инспекции, ЕПГУ и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

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

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

### Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» (кроме машин, подконтрольных другим органам).

### Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области – Инспекцией государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет должностное лицо Инспекции – государственный инженер – инспектор гостехнадзора района (города) (далее – ответственный исполнитель).

14. При предоставлении государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

- 1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области;
- 2) Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области;
- 3) Главным управлением МВД России по Новосибирской области (далее — органы, участвующие в предоставлении государственной услуги).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация транспортного средства;
- 2) изменение регистрационных данных транспортного средства;
- 3) снятие транспортного средства с учета;
- 4) выдача заявителю дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для использования;
- 5) временный допуск к движению транспортного средства с выдачей государственного регистрационного знака «Транзит»;
- 6) временная регистрация транспортного средства, ранее

зарегистрированного в другом субъекте Российской Федерации, по месту его пребывания на территории Новосибирской области;

7) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

#### Срок предоставления государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Регистрация машин, принадлежащих беженцам и вынужденным переселенцам, в случае утраты ими регистрационных документов производится после получения письменного подтверждения регистрационных данных с места прежней регистрации машин либо неполучения его в течение 3 месяцев. О произведенной регистрации направляется информация по прежнему месту регистрации машины.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента принятия одного из решений, указанных в пункте 15 Административного регламента.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Инспекции, в федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Заявление с указанием конкретного предмета обращения, указанного в пункте 15 Административного регламента, подается в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту для физических лиц, согласно приложению № 2 к Административному регламенту для юридических лиц. Необходимыми документами, которые заявитель представляет совместно с заявлением, являются:

1) паспорт заявителя (представителя заявителя) или документ его заменяющий (требуется при обращении по любому предмету);

2) документ, подтверждающий право представителя заявителя действовать от имени заявителя (требуется при обращении по любому предмету в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя).

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством, либо договора, либо решения собрания, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют оригинал документа, подтверждающего их статус.

В случае если в соответствии с требованиями законодательства оригинал документа не может находиться у представителя заявителя, допускается предъявление заверенной копии указанного документа или выписки из него;

3) документы, подтверждающие право собственности (владения) на машину, номерной агрегат, а в установленных случаях - государственные регистрационные знаки;

Документом, подтверждающим право собственности на транспортное средство, может являться: документ, подтверждающий совершение сделок в простой письменной форме; нотариально удостоверенный документ (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации транспортного средства на одного из них, другие, предусмотренные законодательством документы); судебный документ (решение суда); другой документ, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий право собственности.

В документах, подтверждающих право собственности на транспортное средство, указываются серия и номер паспорта самоходной машины и других видов техники;

4) паспорт самоходной машины и других видов техники или электронный паспорт транспортного средства со статусом «действующий», оформленный в системе электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) (требуется при обращении по любому предмету, за исключением обращения: о временной регистрации транспортного средства, зарегистрированного в другом субъекте Российской Федерации, по месту его пребывания на территории Новосибирской области; о выдаче паспорта самоходной машины и других видов техники взамен утраченного);

5) свидетельство о регистрации транспортного средства (требуется при обращении по любому предмету, за исключением обращений: о регистрации

транспортного средства; о выдаче дубликата свидетельства о регистрации транспортного средства, взамен утраченного; о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит»).

Свидетельство о регистрации служит регистрационным документом, подтверждающим принадлежность транспортного средства, выдается органами гостехнадзора и хранится у владельца транспортного средства;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства, установленного Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

7) документ о месте нахождения заявителя - юридического лица на территории Новосибирской области (требуется при обращении о регистрации транспортного средства (в том числе временной) или об изменении регистрационных данных транспортного средства).

Таким документом может являться учредительный документ юридического лица, в котором содержатся указанные сведения (устав, положение и т.п.) или выписка из него, заверенная печатью юридического лица (при наличии) и подписью уполномоченного лица;

8) письменное согласие родственника заявителя — физического лица (обладающего правами наследования по закону) на регистрацию транспортного средства по месту жительства указанного родственника на территории Новосибирской области (требуется при обращении о регистрации транспортного средства (в том числе временной) или об изменении регистрационных данных транспортного средства, если существуют обстоятельства, не позволяющие произвести регистрацию по месту жительства заявителя (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания).

Документ составляется на бумажном носителе, в свободной форме. В документе должно быть указано, что родственник заявителя - физического лица обладает правами наследования транспортного средства по закону и согласен на регистрацию транспортного средства, принадлежащего заявителю, по своему месту жительства;

9) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение заявителем - физическим лицом, в возрасте от 14 до 18 лет, регистрационных действий в Инспекции (требуется при обращении по любому предмету в случае, когда собственниками транспортных средств являются лица в возрасте от 14 до 18 лет).

Согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства составляется на бумажном носителе. В документе должно быть указано, что родители (усыновители) или органы опеки и попечительства дают согласие заявителю - физическому лицу в возрасте от 14 до 18 лет на совершение регистрационных действий в Инспекции. Согласие родителей (усыновителей) составляется в свободной форме. Согласие органов опеки и попечительства составляется в свободной форме, если указанными органами не утверждена специальная форма такого согласия;

10) свидетельство о рождении заявителя (требуется в случае, если заявителем является физическое лицо в возрасте до 14 лет).

Законные представители заявителя - физического лица предъявляют оригинал свидетельства о рождении заявителя. Свидетельством о рождении заявителя (сведениями из свидетельства о рождении заявителя) должно подтверждаться право обратившихся от имени заявителя - физического лица лиц, выступать в качестве законных представителей заявителя - физического лица;

11) документ, подтверждающий право прежнего владельца транспортного средства, являющегося юридическим лицом, распоряжаться транспортным средством (требуется при обращении о регистрации транспортного средства, ранее состоящего на учете (об изменении регистрационных данных транспортного средства, связанной с заменой номерных агрегатов), на основании сделок юридических лиц между собой и с гражданами, заключенных в простой письменной форме).

Документ представляется в виде выписки на бумажном носителе из учредительного документа юридического лица (прежнего владельца транспортного средства), который предусматривает право соответствующего органа управления юридического лица распоряжаться транспортным средством от имени юридического лица. Выписка должна быть удостоверена подписью уполномоченного лица и, при наличии, печатью юридического лица (прежнего владельца транспортного средства);

12) решение (разрешение) уполномоченного органа прежнего владельца транспортного средства, являющегося юридическим лицом, об отчуждении (продаже, передаче) транспортного средства, если наличие такого решения (разрешения) необходимо в соответствии с законодательством и/или учредительными документами этого юридического лица (требуется при обращении о регистрации транспортного средства, ранее состоящего на учете (об изменении регистрационных данных транспортного средства, связанном с заменой номерных агрегатов), на основании сделок юридических лиц между собой и с гражданами, заключенных в простой письменной форме).

Документ представляется на бумажном носителе в свободной форме, должен быть удостоверен подписью уполномоченного лица и, при наличии, печатью юридического лица (прежнего владельца транспортного средства);

13) акт приема-передачи транспортного средства (требуется при обращении о регистрации транспортного средства, состоящего на учете (об изменении регистрационных данных транспортного средства, связанной с заменой номерных агрегатов), на основании сделок юридических лиц между собой и с гражданами, заключенных в простой письменной форме).

Документ представляется на бумажном носителе, заполненный по форме № ОС-1 «Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)», утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 21.01.2003 № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств», или иной форме, определенной в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 06.12. 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

14) квитанция к приходному кассовому ордеру или банковские платежные документы (требуется при обращении о регистрации транспортного средства, состоящего на учете (об изменении регистрационных данных транспортного средства, связанной с заменой номерных агрегатов), на основании сделок юридических лиц между собой и с гражданами, заключенных в простой письменной форме).

Квитанция к приходному кассовому ордеру представляется на бумажном носителе, заполненная по форме № КО-1, согласно постановлению Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 18.08.1998 № 88 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации». Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов. В квитанции: по строке «Основание» указывается содержание хозяйственной операции; по строке «В том числе» указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись «без налога (НДС)».

Банковские платежные документы представляются на бумажном носителе, с отметкой банка об исполнении (платежное поручение, квитанция и т.п.);

15) договор лизинга (требуется для временной регистрации транспортного средства, переданного на лизинговой основе лизингополучателю).

16) государственный регистрационный знак (требуется при обращении: о снятии транспортного средства с учета; о выдаче дубликата государственного регистрационного знака взамен непригодного для использования).

17) государственные регистрационные знаки «Транзит» (требуется при обращении: о регистрации транспортного средства, проданного комиссионером (предприятием, организацией, учреждениям комиссионной торговли или индивидуальным предпринимателем) или после оформления органами гостехнадзора другого субъекта Российской Федерации временного допуска к движению транспортного средства, не зарегистрированного в установленном порядке; о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит» взамен непригодных для использования).

18) объяснение заявителя об обстоятельствах утраты следующих видов спецпродукции: свидетельства о регистрации транспортного средства, или свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, или паспорта самоходной машины и других видов техники, или государственных регистрационных знаков «Транзит», или государственного регистрационного знака (требуется только при обращении о выдаче дубликата указанной спецпродукции взамен утраченной).

Документ составляется заявителем на бумажном носителе в свободной форме;

19) согласие залогодержателя на снятие заложенного транспортного средства с учета (требуется при обращении о снятии с учета заложенных транспортных средств в результате их списания (утилизации), а также

прекращения залога).

Документ составляется залогодержателем на бумажном носителе в свободной форме;

20) копии решения суда о снятии с учета заложенного транспортного средства, на которое обращено взыскание по решениям этих органов (требуется при обращении о снятии с учета заложенных транспортных средств, на которые обращено взыскание по решению суда).

Документ должен содержать отметку суда о его вступлении в законную силу;

21) документ об отсутствии запретов или ограничений по изменению права собственности на транспортное средство (требуется в случае обращения о снятии с учета транспортных средств, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения по изменению права собственности).

Такие транспортные средства могут быть сняты с учета после представления документов на бумажном носителе, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов (постановлений таможенных органов) об отчуждении данных транспортных средств и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.

Документ представляется в виде копии, заверенной уполномоченным органом. Если законодательством установлен специальный порядок вступления в силу соответствующего документа, то документ должен содержать соответствующую отметку уполномоченного органа о вступлении документа в силу;

22) документ, подтверждающий необходимость изменения регистрационных данных (требуется в случае обращения об изменении регистрационных данных при наличии следующих обстоятельств: изменения каких-либо сведений, указанных в выданных органами Ростехнадзора регистрационных документах, или при возникновении необходимости внесения в указанные документы дополнительных сведений);

23) документ, подтверждающий законность ввоза транспортного средства на территорию Российской Федерации (требуется при обращении заявителя за регистрацией транспортного средства с одновременной выдачей паспорта самоходной машины и других видов техники, ранее не состоящего на учете, ввезенного на территорию Российской Федерации, в том числе временно ввезенного на срок более 6 месяцев).

Таким документом может являться грузовая таможенная декларация (спецификация к ней в необходимых случаях), удостоверение ввоза транспортного средства или иной таможенный документ, оформленный в установленном порядке таможенными органами, а также иные документы, оформленные в соответствии с регулирующими таможенные правоотношения международными договорами и другими актами, составляющими право Евразийского экономического союза;

24) сводный акт (требуется при обращении заявителя за регистрацией

транспортного средства, ранее не состоявшего на учете в органах гостехнадзора, снятого с вооружения и переданного (проданного) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях).

Сводный акт выдается воинской частью (формированием);

25) письменное согласие лица, по адресу которого производится временная регистрация места пребывания зарегистрированных в органах гостехнадзора транспортных средств (требуется при обращении о временной регистрации транспортного средства, зарегистрированного в другом субъекте Российской Федерации, по месту его пребывания на территории Новосибирской области).

Зарегистрированные в органах гостехнадзора иных субъектов Российской Федерации транспортные средства, ввезенные на территорию Новосибирской области на срок более двух месяцев, могут быть временно зарегистрированы по месту пребывания на территории Новосибирской области с письменного согласия лиц, по адресу которых производится такая регистрация.

Документ составляется на бумажном носителе, в свободной форме. В документе должно быть указано, что лицо, зарегистрированное на территории Новосибирской области, согласно на регистрацию транспортного средства, принадлежащего заявителю, по своему зарегистрированному месту жительства (месту пребывания) или месту нахождения (для юридических лиц). В документе должен быть указан полный адрес на территории Новосибирской области;

26) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат транспортного средства (требуется при обращении об изменении регистрационных данных транспортного средства, связанном с заменой соответствующего номерного агрегата, при условии, что соответствующий документ выдавался по обращению заявителя).

Документ выдается органами гостехнадзора при изменении регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета транспортных средств в связи с их списанием (утилизацией) по заявлению лица, на имя которого транспортное средство зарегистрировано;

27) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (требуется в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Форма согласия на обработку персональных данных является приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

28) заключение предприятия-изготовителя о соответствии транспортного средства требованиям безопасности, предусмотренным техническим заданием, и акт приемки на испытания (требуется при обращении о регистрации опытных образцов транспортных средств).

19. Перечень документов, перечисленных в пункте 18 Административного регламента, является исчерпывающим, и требовать от заявителя документы, не указанные в этом пункте, не допускается.

20. Не принимаются к производству регистрационных действий документы, исполненных карандашом, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко, фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не оговорено особо, а также регистрационных и иных выдаваемых государственными Инспекциями гостехнадзора документов (в том числе фотокопии и светокпии) не могут служить заменой подлинников.

21. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

22. Заявитель имеет право представить заявление с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента, через МФЦ или в Инспекцию:

- 1) в письменной форме путем направления по почте;
- 2) лично либо через своих уполномоченных представителей;
- 3) в электронной форме, в том числе через ЕПГУ (при наличии электронной подписи).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе;

3) сведения в отношении заявителя – физического лица - гражданина РФ о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области;

4) сведения в отношении заявителя – физического лица – иностранного гражданина и лица без гражданства о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области;

5) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующих органов.

24. Не представление заявителем документов, указанных в п. 23 Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Если заявитель не представил данные документы, Инспекция получает их в рамках межведомственного взаимодействия.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

25. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 такой 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 такой услуги;

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

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа);
- 3) непредставление комплекта документов, предусмотренного пунктом 18 Административного регламента;
- 4) наличие в представленных документах неоговоренных поправок и (или) приписок;
- 5) отсутствие в заявлении сведений, позволяющих осуществить обратную связь с заявителем: номера телефона, адреса электронной почты, почтового адреса.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа  
в предоставлении государственной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

28. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявления и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленными пунктами 18, 20, 21 Административного регламента, а также наличие в представленных документах недостоверной информации;

2) выявление ошибок или неясностей в заявлении или представленных документах;

3) конструкция регистрируемых транспортных средств не соответствует требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;

4) неисполнение владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности;

5) наличие запретов и ограничений на совершение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) подтверждение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, несоответствие номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение информации о нахождении транспортных средств (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске;

7) в паспорте самоходной машины и других видов техники отсутствует отметка об уплате утилизационного сбора, или об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с пунктом 6 статьи 24.1 Федерального закона от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», или об обязательстве обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты транспортными средствами своих потребительских свойств, взятом на себя организацией-изготовителем колесных транспортных средств, включенной на момент выдачи паспорта самоходной машины и других видов техники в реестр организаций-изготовителей колесных транспортных средств, принявших обязательство обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты транспортными средствами своих потребительских свойств, предусмотренный Правилами принятия организациями-изготовителями колесных транспортных средств обязательства обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты указанными транспортными средствами своих потребительских свойств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2012 № 870 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств», за исключением колесных транспортных средств, паспорта на которые выданы до 01.09.2012;

8) в паспорте самоходной машины и других видов техники соответствующего колесного транспортного средства имеется отметка о принятии обязательства организацией-изготовителем колесных транспортных средств, не включенной на дату выдачи паспорта в реестр, обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты колесными транспортными средствами своих потребительских свойств, за исключением колесных транспортных средств, паспорта на которые выданы до 1 сентября 2012 года;

9) при изменении регистрационных данных транспортных средств, связанных с заменой номерных агрегатов, представлены номерные агрегаты с транспортных средств, за которые ранее не осуществлено взимание утилизационного сбора в отношении транспортных средств или по которым организацией-изготовителем колесных транспортных средств не принято обязательство обеспечить последующее безопасное обращение с отходами, образовавшимися в результате утраты указанными транспортными средствами своих потребительских свойств, за исключением номерных агрегатов, использовавшихся в комплекте колесных транспортных средств, паспорта на которые выданы до 01.09.2012;

10) машина по своим техническим характеристикам не подлежит регистрации в органах Ростехнадзора;

11) непредставление машины на осмотр с целью сверки номеров узлов и агрегатов представленным документам;

12) неуплата (уплата не в полном размере) заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, если заявитель не освобожден от уплаты государственной пошлины;

13) уплата государственной пошлины от имени другой организации или физического лица, не являющегося заказчиком государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

29. Подобные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

30. Предоставление государственной услуги является платным. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, указанном в подпунктах 36 - 40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), и составляет:

1) за выдачу государственных регистрационных знаков на прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность - 1500 рублей;

2) за выдачу паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 800 рублей;

3) за выдачу свидетельства о регистрации самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - 500 рублей;

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

5) за внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины и других видов техники - 350 рублей;

6) за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность: изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей; изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе - 200 рублей;

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

Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до обращения в инспекцию Гостехнадзора.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Инспекции, плата с заявителя не взимается.

Льготы для отдельных категорий физических лиц и организаций установлены статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается в безналичной или в наличной форме.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины размещены на сайте Инспекции на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме может быть подтвержден платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме может быть подтвержден либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги также может осуществляться заявителем с использованием ЕПГУ.

Плательщиком государственной пошлины выступает заявитель либо его представитель.

При оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор

начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплат плательщиком государственной пошлины не требуется.

В случае уплаты государственной пошлины представителем от имени представляемого им заявителя в платежных документах об этом в графе «плательщик» должен быть указан заявитель (название юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии), а также фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя, осуществившего оплату пошлины.

Государственная пошлина, уплаченная от имени другой организации или физического лица, не являющихся заказчиками государственной услуги, не рассматривается в качестве надлежащей уплаты, что является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

32. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его подачи в Инспекцию или МФЦ.

В случае, если заявление поступило в Инспекцию или МФЦ в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Заявление и документы, представленные заявителем, подлежат регистрации в присутствии заявителя.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через ЕПГУ, МФЦ осуществляется Инспекцией не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой 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, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

33. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности.

34. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

35. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

36. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания и мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места ожидания и места для заполнения заявлений, также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов.

37. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для информирования заявителей располагаются в непосредственной близости от мест ожидания и мест заполнения заявлений и предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещаются информационные листки. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

38. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, на высоте, обеспечивающей видимость размещения на стендах информации. При изготовлении

информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Информационные материалы должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию по вопросам получения государственной услуги:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) текст Административного регламента с приложениями;
- 4) справочная информация.

Мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги не предусмотрено.

39. Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются системой вентиляции и кондиционирования, персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги,  
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными  
лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность,  
возможность либо невозможность получения государственной услуги в  
МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных  
технологий

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги путем размещения этой информации на ЕПГУ, в федеральном реестре, на сайтах Инспекции и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме – через «Личный кабинет» на ЕПГУ, а также на базе МФЦ);
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;
- 4) обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги предоставлять электронные образцы документов и прочие данные, требующиеся для предоставления государственной услуги;
- 5) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через «Личный кабинет» на ЕПГУ;
- 6) удобство графика работы Инспекции и МФЦ;
- 7) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором находится Инспекция и МФЦ;
- 8) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов,

использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

9) оборудование на территории, прилегающей к зданиям, в которых находится Инспекция и МФЦ, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

10) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с предоставлением государственной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

11) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством электронной почты.

41. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления государственной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) открытость, общедоступность предоставления государственной услуги;
- 4) удобство и доступность получения заинтересованными лицами информации о порядке предоставления государственной услуги.

42. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

43. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников Инспекции, работников МФЦ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Инспекцию заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункт 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2007 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

45. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, в том числе указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

46. В случае обращения заявителя в МФЦ посредством электронной почты с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обязан направить ответ заявителю на адрес его электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в

МФЦ.

47. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии) могут быть направлены через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

При оформлении заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и их регистрация;
- 2) проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, а также информации об уплате государственной пошлины;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) осмотр транспортного средства, сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины;
- 5) регистрационные действия;
- 6) выдачу (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги;

Порядок исправления опечаток и ошибок приведен в пунктах 99-102 Административного регламента.

50. Заявителям предоставляется возможность записи на приём в Инспекцию

или МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в Инспекцию может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) через ЕПГУ.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) через официальный сайт МФЦ.

При записи на прием заявитель сообщает следующие данные: для физического лица - фамилию, имя, отчество (при наличии); для юридического лица - наименование юридического лица; номер контактного телефона; адрес электронной почты (при наличии); желаемые дату и время обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

При осуществлении записи на прием заявитель в обязательном порядке информируется о том, что данная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи на приём.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема заявителей по предварительной записи устанавливается сотрудником Инспекции в зависимости от интенсивности обращений.

51. С использованием ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Инспекцию или МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица либо государственного служащего Инспекции.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в Инспекцию или МФЦ, или по электронной почте.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о записи на прием в Инспекцию или МФЦ;
- 4) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в ее предоставлении;
- 6) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;
- 7) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 8) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

53. Предоставление государственной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Инспекцией.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги и их регистрация

54. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Инспекцию, (в том числе в форме электронных документов с использованием ЕПГУ), или в МФЦ с заявлением о проведении регистрационных действий и выдаче государственных регистрационных знаков (далее-заявление) с приложением документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

55. При поступлении от заявителя документов сотрудник Инспекции, ответственный за делопроизводство, или специалист МФЦ:

- 1) устанавливает предмет (содержание) заявления;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или устанавливающий полномочия представителя заявителя;
- 3) осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие перечню, указанному в пункте 18 Административного регламента;
- 4) на первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляет регистрационный штамп, дату регистрации, входящий номер, свою фамилию и инициалы и возвращает один экземпляр заявления заявителю.

При направлении заявления и необходимого пакета документов по почте, заявитель направляет копии документов. Оригиналы документов предоставляются заявителем ответственному исполнителю при личном приеме.

56. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов, о чем делается соответствующая отметка на заявлении. Факт обращения подлежит обязательной регистрации. Заявителю предоставляются необходимые разъяснения непосредственно при обращении, либо в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления и документов готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

57. Максимальный срок исполнения процедуры первичной проверки документов сотрудником Инспекции составляет 15 минут.

58. В случае представления заявления через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует его в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг», которая обеспечивает передачу поступившего заявления в информационную систему «Межведомственная автоматизированная информационная система».

Зарегистрированное заявление передается в Инспекцию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Инспекцией.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, направленное в виде электронной копии специалистами МФЦ, подлежит рассмотрению в том же порядке, что и соответствующее заявление, представленное заявителем лично или по почте.

59. При подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ, формирование заявления о предоставлении государственной услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления 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 ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством ЕПГУ.

60. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- 1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- 2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- 1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- 2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Получение в электронной форме заявления подтверждается сотрудником, ответственным за делопроизводство, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Инспекцией указанного заявления, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Инспекцию.

62. Форматно - логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При форматно-логической проверке сформированного заявления проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 26 Административного регламента, а также осуществляются следующие

действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия запроса заявителя ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

63. Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день, следующий за нерабочим днем, при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

64. На первой странице заявления в правом нижнем углу (или на свободном поле) проставляется регистрационный штамп, где указывается дата регистрации и входящий номер.

Заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, поступившее в Инспекцию в виде электронного документа, подлежит оформлению сотрудником, ответственным за делопроизводство, на бумажном носителе.

65. В день регистрации заявления до 16.00 сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю (заместителю руководителя) Инспекции для рассмотрения, наложения резолюции и передаче на исполнение ответственному исполнителю.

66. При личном обращении за предоставлением государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами МФЦ или ответственным исполнителем Инспекции не более 3 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте Инспекции, либо отказ в приеме заявления.

68. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Инспекции.

Проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 18  
Административного регламента, а также информации об уплате государственной  
пошлины

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами

ответственному исполнителю.

71. Ответственный исполнитель устанавливает необходимость направления межведомственного запроса, рассматривает заявление и приложенные к нему документы, а также документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры проверки ответственным исполнителем заявления и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

72. По результатам рассмотрения представленных заявителем документов ответственный исполнитель осуществляет одно из следующих действий:

1) приглашает заявителя для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в заявлении и приложенных к нему документах, позволяют ответственному исполнителю сделать вывод об их соответствии пунктам 18, 20, 21 Административного регламента; назначает заявителю место, дату и время осмотра транспортного средства (при обращении заявителя по любому предмету, за исключением обращения о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит»).

Место, дата и время осмотра определяются ответственным исполнителем исходя из количества зарегистрированных Инспекцией транспортных средств, их местонахождения, сезонности использования и наличия места для проведения осмотра, а также загруженности Инспекции.

Данное решение фиксируется ответственным исполнителем на заявлении и формирует дело об оказании государственной услуги в соответствии с номенклатурой;

2) готовит мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

73. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении по телефону или адресу электронной почты, указанному в заявлении. При отсутствии таких данных в заявлении заявитель уведомляется посредством почтового отправления на почтовый адрес, указанный в заявлении.

Мотивированный отказ ответственного исполнителя в предоставлении государственной услуги выдается на руки заявителю (представителю заявителя) либо направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, в день завершения административной процедуры.

74. Максимальный срок рассмотрения ответственным исполнителем представленных заявителем документов, а также совершения действий, указанных в пункте 72 Административного регламента, составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

75. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем факта необходимости направления межведомственного запроса в связи с непредставлением заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

76. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области о предоставлении выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Главное управление МВД России по Новосибирской области для получения сведений: о регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Новосибирской области заявителя – физического лица - гражданина РФ и о регистрации по месту жительства или о постановке на учет по месту пребывания на территории Новосибирской области заявителя – физического лица – иностранного гражданина и лица без гражданства;

3) Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для получения сведений об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

77. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 23 Административного регламента, межведомственные запросы не направляются.

78. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 76 Административного регламента.

79. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Инспекции, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 23 Административного регламента, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Ответственный исполнитель, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

80. Способом фиксации межведомственного запроса являются электронные формы, которые формируются и направляются по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи сотрудника Инспекции, уполномоченного на подписание от имени Инспекции межведомственных запросов.

81. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Осмотр транспортного средства, сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины

82. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем транспортного средства для осмотра в месте и во время, назначенное ответственным исполнителем в соответствии с пунктом 72 Административного регламента, а также предъявление заявителем ответственному исполнителю оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента, или копий таких документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

83. В рамках административной процедуры производится визуальный осмотр транспортного средства на предмет соответствия идентификационной маркировки с представленными документами на транспортное средство, а также для проверки ее подлинности. Производится осмотр конструкции транспортного средства на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах.

84. Сверка номеров узлов и агрегатов машины производится в день обращения при ее представлении на смотровую площадку Инспекции, а с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины не позднее 3 рабочих дней с момента обращения.

85. При сверке проверяется соответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и других представляемых документах, необходимых для совершения регистрационных

действий, в том числе:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;
- 4) номера ведущего моста (мостов);
- 5) номер коробки переключения передач;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

86. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

87. При расхождении сведений о транспортном средстве с данными, указанным в заявлении, а также при установлении несоответствий и (или) признаков изменения маркировочных обозначений и (или) конструкции транспортного средства, указанные сведения описываются в заявлении.

Номерные агрегаты транспортного средства считаются соответствующими учетным данным, если по результатам осмотра транспортного средства установлено, что номера агрегатов транспортного средства тождественны учетным данным, содержащимся в представленных заявителем документах, а также имеющимся в распоряжении Инспекции.

Номерные агрегаты транспортного средства считаются несоответствующими учетным данным, если по результатам осмотра транспортного средства установлено, что номера агрегатов транспортного средства не тождественны учетным данным, содержащимся в представленных заявителем документах, а также имеющимся в распоряжении Инспекции.

Соответствие номерных агрегатов учетным данным считается сомнительным, если по результатам осмотра транспортного средства ответственный исполнитель не может однозначно определить тождественность номеров агрегатов транспортного средства учетным данным, содержащимся в представленных заявителем документах, а также имеющимся в распоряжении Инспекции без получения подтверждения с прежнего места регистрации транспортного средства.

88. По результатам административной процедуры ответственный исполнитель проставляет на заявлении одну из следующих отметок:

1) о соответствии номерных агрегатов учетным данным - если по результатам осмотра транспортного средства установлено, что номера агрегатов транспортного средства тождественны учетным данным, содержащимся в представленных заявителем документах, а также имеющимся в распоряжении Инспекции;

2) о несоответствии номерных агрегатов учетным данным - если по результатам осмотра транспортного средства установлено, что номера агрегатов транспортного средства не тождественны учетным данным, содержащимся в представленных заявителем документах, а также имеющимся в распоряжении Инспекции;

3) о сомнении в соответствии номерных агрегатов учетным данным -

если по результатам осмотра транспортного средства ответственный исполнитель не может однозначно определить тождественность номеров агрегатов транспортного средства учетным данным, содержащимся в представленных заявителем документах, а также имеющимся в распоряжении Инспекции без получения подтверждения с прежнего места регистрации транспортного средства.

В заявлении также указывается на расхождение сведений о транспортном средстве с данными, указанными в заявлении, а также об установлении несоответствий и (или) признаков изменения маркировочных обозначений и (или) конструкции транспортного средства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка о результате осмотра транспортного средства - проставляется на заявлении с обязательным указанием даты проведения осмотра, фамилии, инициалов ответственного исполнителя, проводившего осмотр, и заверяется личным штампом ответственного исполнителя. В случае проставления на заявлении отметок о несоответствии номерных агрегатов учетным данным или сомнении в соответствии номерных агрегатов учетным данным, ответственный исполнитель также излагает существо замечаний в отдельном акте (согласно приложению № 4), который прилагает к заявлению.

По окончании административной процедуры ответственный исполнитель передает заявление и остальной комплект документов для осуществления следующей административной процедуры — регистрационные действия.

89. Заявитель информируется о результате административной процедуры устно - непосредственно после осмотра.

Дополнительные способы информирования заявителя:

- 1) почтой - по письменному запросу заявителя;
- 2) по телефону — по телефонному запросу заявителя;
- 3) посредством ЕПГУ.

### Регистрационные действия

90. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является одно из следующих событий:

1) предъявление заявителем оригиналов документов, предусмотренное подпунктом 1 пункта 72 Административного регламента (если проведение административной процедуры - осмотр транспортного средства не предусмотрено);

2) поступление документов заявителя от ответственного исполнителя после проведения административной процедуры — осмотр транспортного средства в соответствии с пунктом 88 Административного регламента.

91. В рамках административной процедуры выполняются следующие административные действия:

91.1 подготовка документов к выдаче или отказ в совершении регистрационных действий.

Ответственный исполнитель в зависимости от предмета обращения заявителя вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт

самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники, свидетельства о регистрации транспортного средства, государственного регистрационного знака, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, государственных регистрационных знаков «Транзит», дубликатов документов, если не имеется оснований для принятия иных решений, указанных в настоящем пункте.

При утрате свидетельства о регистрации, паспорта самоходной машины и других видов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о регистрации, паспортов, номерных агрегатов, несоответствии этих номеров представленным документам ответственный исполнитель подготавливает проект запроса Инспекции по месту прежней регистрации транспортного средства, исполнение которого обязательно в течение пяти суток со дня получения. При этом в подготавливаемые к выдаче документы ответственный исполнитель вносит отметку о регистрации транспортного средства на срок, необходимый для получения подтверждения с места прежней регистрации транспортного средства, равный двум месяцам.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает мотивированное заключение об отказе в предоставлении государственной услуги. При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки транспортных средств, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждением оснований о нахождении транспортных средств (номерных агрегатов) или представленных документов в розыске ответственный исполнитель также подготавливает проект письма Инспекции в соответствующий правоохранительный орган о направлении материалов для проверки сообщения о преступлении, а также необходимости задержания транспортного средства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 20 минут;

91.2 учет сведений о произведенных регистрационных действиях.

Сведения о транспортных средствах и их владельцах, а также все последующие изменения этих сведений заносятся ответственным исполнителем в автоматизированную систему (АСУ) управления Инспекции. Ответственный исполнитель также заполняет журнал учета поступления и выдачи спецпродукции.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

92. Результатом административной процедуры, в зависимости от предмета обращения заявителя, является:

1) регистрация транспортного средства с выдачей заявителю свидетельства о регистрации транспортного средства, государственного регистрационного знака, нового паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, с направлением (без направления) запроса по месту прежней регистрации транспортного средства,

с назначением заявителю места, даты и времени технического осмотра транспортного средства;

2) изменение регистрационных данных транспортного средства с выдачей заявителю свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя), возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, с направлением (без направления) запроса по месту прежней регистрации транспортного средства;

3) снятие транспортного средства с учета с возвратом (без возврата) заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, выдачей заявителю государственных регистрационных знаков «Транзит» (по обращению заявителя), свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя), с направлением (без направления) запроса по месту прежней регистрации транспортного средства;

4) выдача заявителю дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования (свидетельства о регистрации транспортного средства или свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, или паспорта самоходной машины и других видов техники, или государственных регистрационных знаков «Транзит», или государственного регистрационного знака (в порядке очередности возрастания цифровых значений выдаваемых знаков)), с направлением (без направления) запроса по месту прежней регистрации транспортного средства;

5) выдача заявителю государственных регистрационных знаков «Транзит», с направлением (без направления) запроса по месту прежней регистрации транспортного средства;

6) временная регистрация транспортного средства, ранее зарегистрированного в другом субъекте Российской Федерации, по месту ее пребывания на территории Новосибирской области с назначением заявителю даты, времени и места технического осмотра транспортного средства, с направлением (без направления) запроса по месту прежней регистрации транспортного средства;

7) отказ в предоставлении государственной услуги с направлением заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в том числе в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи), с отправкой (без отправки) письма Инспекции в соответствующий правоохранительный орган о направлении материалов для проверки сообщения о преступлении, а также о необходимости задержания транспортного средства.

93. Заявитель информируется о результате административной процедуры:

- 1) почтой - по письменному запросу заявителя;
- 2) по телефону — ответственным исполнителем (о назначении места, даты и времени технического осмотра машины) и по телефонному запросу

заявителя (по всем остальным результатам);

3) посредством ЕПГУ.

94. Способом фиксации административной процедуры является:

1) запись о совершенном регистрационном действии в базе данных Инспекции, а также в журнале учета поступления и выдачи спецпродукции, который ведется в письменном виде и хранится в Инспекции — в случае регистрации транспортного средства;

2) регистрация исходящего запроса Инспекции по месту прежней регистрации машины - при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом;

3) резолюция (мотивированное письменное заключение) должностного лица Инспекции на заявлении, регистрация исходящего письма Инспекции в соответствующий правоохранительный орган (при наличии оснований, предусмотренных Административным регламентом) - при отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Выдача (направление) заявителю результатов предоставления государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является оформление одного из документов, указанных в пункте 92 Административного регламента.

96. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдается ответственным исполнителем на руки заявителю (представителю заявителя) в срок не более 3 рабочих дней с момента его подписания. Выдача результата предоставления государственной услуги подтверждается собственноручной подписью заявителя (представителя заявителя) в журнале.

При подаче заявления на оказание государственной услуги через МФЦ ответственным исполнителем осуществляется направление результата оказания государственной услуги в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю.

97. Направление результата предоставления государственной услуги заявителю в электронном виде не предусмотрено. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

98. Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в документообороте Инспекции.

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

99. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Инспекцию заявление в произвольной форме с приложением

документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный документ, в котором содержатся опечатки и ошибки.

100. Срок исправления опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не превышает одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя заявления об ошибке в записях.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Инспекцией документа и выдается заявителю (представителю заявителя) в срок и в порядке, предусмотренными п. 96 настоящего Административного регламента.

101. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

102. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Инспекция письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающей 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

103. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими положений Административного регламента и принятием ими решений

104. Текущий контроль осуществляет руководитель Инспекции, а также уполномоченные им должностные лица Инспекции.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Инспекции должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

105. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

106. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

107. Плановые проверки проводятся должностными лицами Инспекции в соответствии с утвержденным руководителем Инспекции планом работы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления от получателей государственной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) государственных инженеров-инспекторов Инспекции.

108. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя Инспекции формируется комиссия из сотрудников Инспекции. В состав комиссии в обязательном порядке включается сотрудник отдела бухгалтерского учета, организационно - правовой и кадровой работы Инспекции.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии и хранится у начальника отдела бухгалтерского учета, организационно-правовой и кадровой работы Инспекции.

109. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Инспекцию обратившемуся направляется ответ на обращение в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Инспекцию в письменной форме.

Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого в соответствии с должностным регламентом входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

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

110. Виновные сотрудники и должностные лица Инспекции привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Инспекции с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИНСПЕКЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИНСПЕКЦИИ, МФЦ И РАБОТНИКОВ МФЦ**

112. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих Инспекции, МФЦ, работников МФЦ**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области.

7) отказ Инспекции, должностного лица либо государственного гражданского служащего Инспекции в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное обжалование заявителем решений и действий (бездействий) МФЦ, работника МФЦ невозможно, поскольку на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

114. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Инспекцию, в МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц и государственных гражданских служащих Инспекции может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Инспекции, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими ([www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru)) (далее-система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, её должностного лица либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

116. Жалоба, поступившая в Инспекцию, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Инспекции, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

118. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Инспекцией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

119. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

120. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Инспекции, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию, либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 117 Административного регламента.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенности, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных другим органам)»

В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекция гостехнадзора) Новосибирской области \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу \_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_

**Сведения о собственнике машины**

\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий \_\_\_\_\_

(республика, край, область, район, населенный пункт,

\_\_\_\_\_

улица, дом, корпус, квартира, телефон)

**Сведения о машине**

Регистрационный знак \_\_\_\_\_

Марка (предприятие-изготовитель) \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ (рамы) \_\_\_\_\_

Заводской номер машины \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_ Паспорт машины:

Основной ведущий мост \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(мосты) № \_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Цвет \_\_\_\_\_ наименование органа (организации), выдавшего

паспорт \_\_\_\_\_

**Представитель собственника**

\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

Доверенность \_\_\_\_\_

(когда, кем выдана, номер реестра)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись собственника или представителя собственника)

**Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении** \_\_\_\_\_

Заявителю выданы:

1. Государственный регистрационный знак: тип \_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

2. Свидетельство о регистрации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

3. Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. Получил заявитель \_\_\_\_\_

(подпись собственника или представителя собственника)

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных другим органам)»

В Инспекцию государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (инспекция гостехнадзора) Новосибирской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица-собственника)

\_\_\_\_\_ (машины и его юридический адрес)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу \_\_\_\_\_  
(излагается суть просьбы и основание,

\_\_\_\_\_ указывает название машины, марка)

На основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## Данные машины:

|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Год выпуска _____               | Завод-изготовитель _____ |
| Заводской номер машины _____    | трактора (рамы) _____    |
| Заводской номер двигателя _____ | Коробка передач № _____  |
| Основной ведущий мост _____     | Паспорт машины:          |
| (мосты) № _____                 | серия _____              |
| Цвет _____                      | № _____                  |

Оформление доверяется произвести \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

\_\_\_\_\_ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого \_\_\_\_\_ удостоверяем

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (фамилия)

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении \_\_\_\_\_

Заявителю выданы:

1. Государственный регистрационный знак: тип \_\_\_\_\_  
код \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_
2. Свидетельство о регистрации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
3. Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Иные документы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия государственного инженера-инспектора)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Получил заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись представителя собственника, ФИО отчество при наличии))

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных другим органам)»

#### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,

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

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

в лице

представителя \_\_\_\_\_,

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

(дата рождения)

(вид документа, удостоверяющего личность)

(кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу \_\_\_\_\_

(место постоянной регистрации)

действующего на основании \_\_\_\_\_

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку персональных данных,  
необходимых для предоставления государственной услуги:

(наименование государственной услуги)

посредством Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области», инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на \_\_\_\_\_

и вступает в силу с момента его подписания.

(срок действия согласия)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

"

"

г.

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту Инспекции государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Новосибирской области предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин, подконтрольных другим органам)»

**А К Т****государственного технического осмотра (сверка номеров) машины, номерного агрегата**

Мною, государственным инженером-инспектором гостехнадзора \_\_\_\_\_

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

совместно с \_\_\_\_\_

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

(должности членов комиссии)

в присутствии \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) собственника машины)

произведен технический осмотр \_\_\_\_\_

(наименование машины)

| Учетные данные машины:          | Выявлено несоответствие агрегатов: |
|---------------------------------|------------------------------------|
| Наименование машины             |                                    |
| Марка, модель                   |                                    |
| Завод-изготовитель              |                                    |
| Месяц, год выпуска заводом      |                                    |
| _____ 19__ г.                   |                                    |
| _____ 20__ г.                   |                                    |
| Год ввоза (для импортных машин) |                                    |
| Заводской номер машины          |                                    |
| № трактора (рамы)               |                                    |
| Марка, модель двигателя         |                                    |
| Двигатель №                     |                                    |
| Ведущий передний мост №         |                                    |
| Ведущий мост (задний)           |                                    |
| Коробка передач №               |                                    |
| Трансмиссия №                   |                                    |
| Шасси №                         |                                    |
| Цвет                            |                                    |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:**

При осмотре, запуске и испытании пробегом установлено, что машина

\_\_\_\_\_ указывает: соответствует техническим требованиям

\_\_\_\_\_ или не соответствует по параметрам (перечислить основные)

\_\_\_\_\_ (инспектор гостехнадзора)

Подписи:

М.П.  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (члены комиссии)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (собственник или его представитель)