



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

03.12.2019

№

618

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин  
и прицепов к ним, а также выдача на них государственных  
регистрационных знаков»**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с переименованием Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, во исполнение постановления Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.01.2015 № 34 и от 20.06.2017 № 255.

3. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (Т.А. Сандакова) в трехдневный срок с момента подписания настоящего приказа разместить его на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка

Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Отделу государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (А.С. Саитов):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru));

2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области и государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в семидневный срок с момента подписания.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области А.А. Бахтерева.

Министр



Д.С. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
агропромышленного комплекса  
и потребительского рынка  
Свердловской области  
от 03.12.2019 № 618  
«Об утверждении  
Административного регламента  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области  
по предоставлению государственной  
услуги «Регистрация тракторов,  
самоходных дорожно-строительных  
и иных машин и прицепов к ним,  
а также выдача на них  
государственных регистрационных  
знаков»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка**  
**Свердловской области по предоставлению государственной услуги**  
**«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин**  
**и прицепов к ним,**  
**а также выдача на них государственных регистрационных знаков»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков» (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Министерство) и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями

агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – территориальные управления) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействие с заявителями.

### **Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками самоходных машин и прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах Ростехнадзора (далее – собственники самоходных машин и прицепов).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных управлений при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства и территориальных управлений, информация о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>, на официальном сайте Министерства (<http://mcxso.midural.ru>) в разделе «Государственные услуги», на официальных сайтах территориальных управлений в сети Интернет, на информационных стендах Министерства и территориальных управлений, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства и территориальных управлений при личном приеме, а также по телефону.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

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

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства и территориальных управлений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Министерством агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области и территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области – управлениями агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

Государственная услуга предоставляется Министерством или территориальными управлениями по постоянному или временному (на срок временного проживания) месту жительства физических лиц или по юридическому

адресу юридических лиц – собственников тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Наименование органов и организации,  
обращение в которые необходимо для предоставления  
государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Министерство по налогам и сборам Российской Федерации;

Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

проведение регистрационных действий в отношении тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрация которых в органах гостехнадзора обязательна в соответствии с действующим законодательством, и выдача на них соответствующих регистрационных документов и государственных регистрационных знаков, проведение действий по снятию с государственного регистрационного учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей (или без выдачи) регистрационных знаков типа «Транзит»;

предоставление сведений об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные самоходные машины и прицепы к ним;

предоставление сведений (выписка из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним,

регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

14. Срок предоставления государственной услуги, включая направление межведомственных запросов, рассмотрение документов, их анализ, проведение регистрационных действий и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги – не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления в Министерстве или территориальном управлении до момента готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

В случаях приостановления предоставления государственной услуги в связи с наступлением обстоятельств, предусмотренных абзацами 2,3 и 4 части второй пункта 22 настоящего административного регламента, исчисление срока предоставления государственной услуги приостанавливается с момента принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги не изменяется и исчисляется с момента регистрации заявления, поступившего через МФЦ, в Министерстве или территориальном управлении.

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

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в разделе «Государственные услуги» официального сайта Министерства в сети «Интернет» по адресу: <http://mcxso.midural.ru> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>.

Министерство или территориальное управление, предоставляющие государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство или территориальное управление, либо в МФЦ:

1) заявление (по форме согласно приложениям № 1 или № 2);

2) паспорт самоходной машины и других видов техники (технический паспорт, формуляр завода-изготовителя, формуляр-дубликат) (по форме согласно приложениям № 4 или № 5) или электронный паспорт самоходной машины и других видов техники;

3) справка-счет, договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор поставки, контракт, грузовая таможенная декларация (для машин (прицепов), ввезенных из-за границы) или иной документ, определяющий права собственности на регистрируемую машину (прицеп) в соответствии с гражданским и иным законодательством Российской Федерации. В случае приобретения самоходной машины (прицепа) по договору финансовой аренды (лизинга), предусматривающего регистрацию самоходной машины (прицепа) за лизингополучателем, предоставляются договор лизинга, акт приема-передачи по данному договору и доверенность от лизингодателя, необходимая в случаях, когда договором лизинга не оговариваются условия передачи полномочий по регистрации самоходной машины (прицепа) лизингополучателю;

4) регистрационный документ на машину (свидетельство о регистрации, технический паспорт машины, находящейся в личной собственности гражданина (собственника машины), контрольно-технический талон) – в случае, если самоходная машина или прицеп ранее регистрировались;

5) государственный регистрационный знак «Транзит» (при наличии);

6) акт технического осмотра (по форме согласно приложению № 7);

7) сертификат соответствия (декларация о соответствии) (на впервые регистрируемую самоходную машину (прицеп) или заключение органа по сертификации или органа, уполномоченного выдавать заключения о соответствии конструкции самоходных машин и прицепов к ним требованиям безопасности

в случае внесения изменений в конструкции самоходных машин и прицепов, влияющих на их безопасную эксплуатацию);

8) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность собственника машины (прицепа) или его законных представителей (доверенных лиц), и доверенность для доверенных лиц, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;



9) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию предусмотрена федеральным законодательством;

10) свидетельство о прохождении технического осмотра (если ранее выдавалось);

11) заявление о предоставлении сведений об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним (при необходимости получения таких сведений);

12) заявление о предоставлении сведений (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и прицепах (при необходимости получения таких сведений).

17. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги при проведении процедуры снятия с учета тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним:

1) заявление (по форме согласно приложениям № 1 или № 2);

2) паспорт самоходной машины и других видов техники (технический паспорт, формуляр завода-изготовителя, формуляр-дубликат) (по форме согласно приложениям № 4 или № 5) или электронный паспорт самоходной машины и других видов техники;

3) регистрационный документ на машину (свидетельство о регистрации, технический паспорт машины, находящейся в личной собственности гражданина (собственника машины), контрольно-технический талон);

4) государственный регистрационный знак;

5) акт технического осмотра (по форме согласно приложению № 7) (не требуется при снятии с учета самоходной машины или прицепа по списанию (утилизации));

6) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность собственника машины (прицепа) или его законных представителей (доверенных лиц), и доверенность для доверенных лиц, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

7) заявление о предоставлении сведений об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним (при необходимости получения таких сведений);

8) заявление о предоставлении сведений (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и прицепах (при необходимости получения таких сведений).

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, представляются в Министерство или территориальное управление посредством личного обращения руководителя учреждения, осуществляющего образовательную деятельность либо его

представителя по доверенности в один из этих органов и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию самоходной машины (прицепа);

выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде, за подписью руководителя Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос

и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов заявителя в Министерстве или территориальном управлении, предоставляющем государственную услугу;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;

не представлены документы или представлен неполный комплект документов, необходимых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

представленные документы имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом;

фактические маркировки номерных агрегатов самоходной машины или прицепа (в соответствии с данными, указанными в акте технического осмотра) не соответствуют сведениям, указанным в паспорте самоходной машины и других видов техники (техническом паспорте) и документы на замененные номерные агрегаты не представлены.

Если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, не предусмотренного нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа.

Особые требования к документам, представляемым заявителями для предоставления государственной услуги:

все документы заявителем должны представляться в подлинниках, а их копии, если приобщение их требуется в соответствии с нормативными правовыми актами, должны быть заверены в установленном порядке;

представленные документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и четко.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, установленные уполномоченными на установление таких ограничений органами (судебные и правоохранительные органы, подразделения Федеральной службы судебных приставов России, подразделения Федеральной налоговой службы России);

не произведена оплата государственной пошлины (не подтвержден факт оплаты государственной пошлины).

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления – на срок не более трех месяцев;

поступление определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги – на срок, установленный судом;

при возникновении сомнений в подлинности представленных документов, несоответствие данных регистрируемой самоходной машины или прицепа сведениям, указанным в паспорте самоходной машины и других видов техники (несоответствие, изменение, удаление маркировок номерных агрегатов) направление документов для расследования в следственные органы МВД России – до момента получения результатов расследования.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

24. За предоставление государственной услуги в соответствии с главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина. Налоговым кодексом Российской Федерации определяется и порядок предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве или территориальном управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, осуществляется в день и при поступлении в Министерство или территориальное управление при обращении лично, либо через МФЦ.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности), Министерство или территориальное управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве или территориальном управлении.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения государственной услуги в Министерстве или территориальном управлении, предоставляющем государственную услугу, по постоянному или временному (на срок временного пребывания) месту жительства физических лиц или по юридическому адресу юридических лиц – собственников тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства или территориальных управлений осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя и приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**



33. Заявитель имеет право получения государственной услуги посредством обращения в Министерство или территориальное управление по постоянному или временному (на срок временного пребывания) месту жительства физических лиц или по юридическому адресу юридических лиц – собственников тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним посредством обращения в Министерство или территориальное управление по месту регистрации собственника (физического лица), либо по юридическому адресу собственника (юридического лица). Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

34. При обращении по вопросу предоставления государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе перечень документов, предусмотренных пунктами 16 или 17 настоящего административного регламента.

35. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию квалифицированные электронные подписи, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием заявителя – собственника самоходной машины или прицепа (либо его законного представителя) уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления по вопросу регистрации (снятия с регистрационного учета) тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, рассмотрение представленных документов, консультирование;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка результата предоставления государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявки или заявления;

3) формирование заявки или заявления о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявки или заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки или заявления о предоставлении государственной услуги;

7) взаимодействие Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрация (прием заявлений от заявителей через МФЦ осуществляется только в части предоставления следующих сведений: сведения об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) и сведений (выписка из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и прицепах);

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

## Административные процедуры предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Министерство или территориальное управление

**Прием заявителя – собственника самоходной машины или прицепа (либо его законного представителя) уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления по вопросу регистрации (снятия с регистрационного учета) тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, рассмотрение представленных документов, консультирование**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство, территориальное управление. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в пунктах 16 или 17 настоящего административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления, принявший заявление и прилагаемые документы осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

40. Содержание процедурных действий:

прием заявителя и проверка представленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность;

проверка самоходной машины (прицепа), ее (его) номерных агрегатов на предмет соответствия данным, указанным в паспорте самоходной машины и других видов техники;

принятие решения о соответствии или несоответствии представленного комплекта документов требованиям настоящего административного регламента;

принятие решения о принятии представленных документов в обработку или возврате их заявителю в случае принятия решения об отказе в приеме документов или отказе в предоставлении государственной услуги.

41. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность осуществляется в течение одного рабочего дня.

42. При принятии решения о несоответствии представленных документов установленным требованиям уполномоченный специалист Министерства или территориального управления устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги.

43. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя и одновременным уведомлением его о сроке готовности результата предоставления государственной услуги, который не может превышать пяти

рабочих дней с момента сдачи документов, или отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

44. Способ фиксации результата административной процедуры – принятие заявления и пакета документов от заявителя и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся уполномоченными специалистами Министерства или территориального управления, или отказ в приеме документов от заявителя.

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления решение о необходимости получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных органов.

46. Содержание процедурных действий:

установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости подтверждения факта уплаты государственной пошлины за регистрацию самоходной машины (прицепа);

установление уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления необходимости получения выписки из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

формирование, направление электронных запросов в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) и получение соответствующих сведений.

47. Административная процедура проводится в течение пяти рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

48. В формируемом запросе указываются необходимые для этого данные заявителя.

При поступлении по каналам СМЭВ соответствующих сведений – данная информация учитывается при дальнейшем предоставлении государственной услуги.

49. При неподтверждении факта оплаты заявителем государственной пошлины за регистрацию самоходной машины (прицепа) заявителю в течение пяти рабочих дней высылается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа.

50. Способ фиксации результата административной процедуры – установление факта оплаты государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, а также получение необходимых сведений из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

## Подготовка результата предоставления государственной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедур рассмотрения представленных документов, направления межведомственных запросов и получения необходимых сведений, принятия решения о предоставлении государственной услуги и подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

52. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления в срок не более пяти рабочих дней (без учета времени, связанного с приостановлением предоставления государственной услуги) с момента сдачи заявителем документов для предоставления государственной услуги обязан подготовить документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

53. Документы, выдаваемые в качестве результата предоставления государственной услуги, выдаются заявителю исполненными на специальных бланках, как печатным способом, так и заполненные от руки, подписываются уполномоченным должностным лицом - главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора города (района) или его заместителем и скрепляются печатью с изображением герба Российской Федерации. Порядок использования гербовых печатей при предоставлении государственной услуги определен в приложении № 8.

54. Результатом административной процедуры является совершение необходимых регистрационных действий, в том числе связанных с необходимостью внесения соответствующих сведений в учетную автоматизированную систему «Гостехнадзор-эксперт», с подготовкой результата предоставления государственной услуги (паспорта самоходной машины и других видов техники с отметкой о регистрации, свидетельства о регистрации машины (по форме согласно приложению № 3), государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра (на технически исправную самоходную машину или прицеп) (по форме согласно приложению № 6), а также, по просьбе заявителя: сведения (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и (или) сведения об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним).

55. Способ фиксации результата административной процедуры является подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, внесение необходимых сведений в учетную автоматизированную систему «Гостехнадзор-эксперт».

## **Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

57. Уполномоченный специалист Министерства или территориального управления в срок не более пяти рабочих дней (без учета времени, связанного с приостановлением предоставления государственной услуги) с момента сдачи заявителем комплекта документов на предоставление государственной услуги обязан выдать результат предоставления государственной услуги заявителю в помещении отдела государственного технического надзора Министерства или территориальном управлении в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (паспорта самоходной машины и других видов техники с отметкой о регистрационном действии, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра (на технически исправную машину или прицеп), а также, по просьбе заявителя: сведения (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и (или) сведения об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним).

59. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация регистрационного действия в реестре (журнале, книге) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора, и помещение документов (в том числе заявления), послуживших основанием для регистрации, в архив. Хранение документов в архиве – 5 лет. Хранение журналов (книг, реестров) регистрации – с момента окончания в течение 75 лет.

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

60. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале соответствующей государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

На Едином портале 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

8) формы заявлений (иных документов), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистами Министерства или территориальных управлений, предоставляющими государственную услугу в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги.

61. Запись на прием в Министерство или территориальное управление, предоставляющее государственную услугу, для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не предусмотрена.

62. Формирование заявки или заявления о предоставлении государственной услуги.

63. Формирование заявки или заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки или заявления на Едином портале. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

64. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки или заявления.

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

65. При формировании заявки или заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявки или заявления и иных документов, указанных в пунктах 16 или 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки или заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявки или 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 Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявкам или заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок или заявлений – в течение не менее трех месяцев.

66. Сформированная и подписанная заявка или заявление и иные документы, указанные в пунктах 16 или 17 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство или территориальное управление посредством Единого портала.

67. Прием и регистрация Министерством или территориальным управлением, предоставляющим государственную услугу, заявки или заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Министерство или территориальное управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявки или заявления. Необходимо последующее предоставление заявителем оригиналов таких документов на бумажном носителе в Министерство или территориальное управление.

срок регистрации заявки или заявления – два рабочих дня.



68. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Министерством или территориальным управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

При получении заявки или заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки или заявления. Проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает уведомление о невозможности предоставления государственной услуги;

при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявке или заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки или заявления.

69. Прием и регистрация заявки или заявления осуществляются должностным лицом структурного подразделения Министерства или территориального управления, ответственного за регистрацию заявлений в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

70. После регистрации заявка или заявление направляется уполномоченному специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который приступает к ее предоставлению.

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

72. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

73. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявки или заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в процессе предоставления государственной услуги. Сведения о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале заявителю поступают в «Личный кабинет». Перечень сведений, направляемых заявителю в процессе предоставления государственной услуги, приведен в пункте 60 настоящего административного регламента.

74. Взаимодействие Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

75. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не предоставляется.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю только на бумажном носителе (на бланках защищенной формы) непосредственно в Министерстве или территориальном управлении, предоставлявшим государственную услугу в дни и часы, установленные расписанием работы для выдачи готовых документов, будучи заранее уведомленному о готовности результата предоставления государственной услуги через Единый портал.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через Единый портал, направленным уполномоченный специалист Министерства или территориального управления, предоставлявший государственную услугу в электронном виде.

77. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий) МФЦ, выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

78. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

79. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

80. Основанием для предоставления государственной услуги через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

Прием заявлений от заявителей в МФЦ осуществляется следующим образом:

обращение заявителя (его представителя) принимается оператором МФЦ при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), а также документа, подтверждающего его полномочия. При отсутствии таких документов прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится, а документы возвращаются заявителю;

оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления с обязательным проставлением на лицевой стороне заявления регистрационного штампа МФЦ;

в отиск регистрационного штампа оператор вносит присвоенный регистрационный номер, дату поступления заявления, свои инициалы и фамилию и заверяет указанные сведения своей подписью;

оператор МФЦ выдает заявителю запрос с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате приема заявления и о дате ближайшей доставки документов в Министерство или территориальное управление;

принятые от заявителя заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства или уполномоченным специалистам территориального управления не позднее следующего рабочего дня после приема документов в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, либо в срок не более пяти рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ, расположенный в другом населенном пункте;

уполномоченный специалист Министерства или территориального управления регистрирует принятое от МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

при подаче заявления в МФЦ работнику МФЦ необходимо проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. В круг полномочий работника МФЦ не входит принятие решений об отказе в приеме заявления, за исключением случаев, описанных выше.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Министерство или территориальное управление, оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

81. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

При обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается уполномоченным специалистом Министерства или территориального управления в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах, не позднее следующего рабочего дня после завершения подготовки результата предоставления государственной услуги, но не позднее 5 рабочих дней (без учета времени, связанного с приостановлением предоставления государственной услуги) после регистрации Министерством или территориальным управлением заявления и документов, направленных из МФЦ для предоставления государственной услуги.

82. Способом фиксации результата административной процедуры является факт передачи результата предоставления государственной услуги в МФЦ, а также осуществления записи в журнале выдачи документов.

Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

83. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и (или) замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Дополнительная государственная пошлина при этом не взимается.

Результатом административной процедуры является выданный (направленный) заявителю исправленный или замененный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства или территориальных управлений, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

**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**

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок в соответствии с ежегодными планами работы;  
проведение внеплановых проверок на основании конкретных аргументированных обращений заявителей или их законных представителей;  
выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Министерства или территориальных управлений, МФЦ и его сотрудников.

Периодичность проведения плановых проверок – ежегодно, внеплановых – по факту обращения заявителя.

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

86. Привлечение виновных должностных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

87. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства и территориальных управлений нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

Проверки также могут проводиться по представлению правоохранительных органов.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства и территориальных управлений при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности

досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

88. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством или территориальным управлением, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Обжалование решений и действий (бездействия) территориального управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих территориального управления может осуществляться путем подачи жалобы в Министерство, координирующее

деятельность соответствующего территориального управления, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

90. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

91. Министерство, территориальное управление, МФЦ, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Министерства, территориальных управлений, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

92. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориального управления, предоставляющего государственную услугу), их должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11<sup>1</sup>–11<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 19.01.2018 № 19 «О должностном лице, наделенном полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг».

93. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства или территориального управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/19815/1/info>.



Форма

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

В государственную инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица - собственника (владельца) машины, его юридический адрес)

ИНН: \_\_\_\_\_ КПП: \_\_\_\_\_ ОГРН: \_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_

### 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 \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_ Двигатель: марка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оформление доверяется провести \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяю

(Ф.И.О.)

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**(оборотная сторона)**

Отметка государственного инженера - инспектора Ростехнадзора о принятом решении

---

Выданы/сданы:

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

Доверенное лицо \_\_\_\_\_

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись инспектора \_\_\_\_\_

Форма

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

В государственную инспекцию гостехнадзора \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Представляя нижеследующие документы, прошу \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

Дата рождения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(число, месяц, год) Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Проживающий \_\_\_\_\_  
(наименование, серия, номер, когда, кем выдан)  
(республика, край, область, район, населенный

Телефон \_\_\_\_\_ пункт, улица, дом, корпус, квартира)  
ИНН \_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Регистрационные знаки \_\_\_\_\_

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

Год выпуска \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_

Двигатель: марка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Коробка передач № \_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Паспорт машины \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата выдачи)

« » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА

Дата рождения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
(число, месяц, год) Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(серия, №, дата и место выдачи)

Доверенность

---

(когда, кем выдана, номер реестра)

## (оборотная сторона)

Отметка государственного инженера - инспектора гостехнадзора о принятом решении

---

Выданы/сданы:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Подпись инспектора \_\_\_\_\_

Форма

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

(1 страница)

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_  
(наименование машины)Государственный регистрационный знак тип \_\_\_\_\_, код \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

Марка \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_ Двигатель № \_\_\_\_\_

Коробка передач № \_\_\_\_\_ Основной ведущий мост (мосты) \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_

Владелец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или

наименование организации - собственника машины)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(главный государственный инженер – инспектор гостехнадзора)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ ОСНОВНЫХ АГРЕГАТОВ

Дата замены	Наименование и номер агрегата	Подпись и печать инспектора гостехнадзора

Примечание \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

**ПАСПОРТ  
САМОХОДНОЙ МАШИНЫ И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование и марка машины \_\_\_\_\_

Предприятие - изготовитель \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Сертификат соответствия № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Акт гостехосмотра № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_

Коробка передач № \_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_

Вид движителя \_\_\_\_\_

Мощность двигателя, кВт, (л.с.) \_\_\_\_\_

Конструкционная масса, кг \_\_\_\_\_

Максимальная конструктивная скорость, км/ч \_\_\_\_\_

Габаритные размеры, мм \_\_\_\_\_

Наименование (Ф.И.О.) покупателя (собственника) машины \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

(Вышеперечисленные данные заполняются предприятием - изготовителем или Государственной инспекцией гостехнадзора)





Форма

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных  
знаков»

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ	Дата	Подпись, печать должностного лица

ПАСПОРТ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

N \_\_\_\_\_

Тип машины \_\_\_\_\_

Марка, модель, коммерческое  
наименование машины \_\_\_\_\_

Организация-изготовитель, страна изготовления \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Страна происхождения \_\_\_\_\_

Сертификат соответствия  
(декларация о соответствии) № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

Выдан (зарегистрирована) \_\_\_\_\_

Год производства машины \_\_\_\_\_ г.

Заводской номер машины,  
идентификационный номер машины  
(VIN или PIN) \_\_\_\_\_

--	--	--

Тип двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

Модель, номер двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

Рабочий объем двигателя (двигателей), см<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

Мощность двигателя (двигателей), кВт (л. с.) \_\_\_\_\_

Вид двигателя \_\_\_\_\_

Цвет машины \_\_\_\_\_

Максимальная технически допустимая масса, кг \_\_\_\_\_

Максимальная конструктивная скорость, км/ч \_\_\_\_\_

Габаритные размеры, мм \_\_\_\_\_

Наименование (Ф.И.О.) собственника \_\_\_\_\_

Адрес собственника \_\_\_\_\_

Наименование органа (организации), выдавшего паспорт \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

*Handwritten mark*

## (Оборотная сторона)

Свидетельство о регистрации: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Регистрационный знак: код региона \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата снятия с учета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Наименование (Ф.И.О.) нового собственника \_\_\_\_\_

Адрес нового собственника \_\_\_\_\_

Дата продажи (передачи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись  
 прежнего собственника \_\_\_\_\_

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

Регистрационный знак: код региона \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата снятия с учета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Регистрационный знак: код региона \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата снятия с учета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Наименование (Ф.И.О.) нового собственника \_\_\_\_\_

Адрес нового собственника \_\_\_\_\_

Дата продажи (передачи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись  
 прежнего  
 собственника \_\_\_\_\_

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

Регистрационный знак: код региона \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата регистрации " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата снятия с учета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

(

Наименование (Ф.И.О.)  
нового собственника \_\_\_\_\_

Адрес нового  
собственника \_\_\_\_\_

Дата продажи (передачи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись прежнего  
собственника \_\_\_\_\_

Наименование (Ф.И.О.)  
нового собственника \_\_\_\_\_

Адрес нового собственника \_\_\_\_\_

Дата продажи (передачи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_

Подпись прежнего  
собственника \_\_\_\_\_

Форма

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

### СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

(лицевая сторона)

<p>Государственный регистрационный знак</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table> <p>номер    серия    код региона</p>														ГОСТЕХНАДЗОР	2018
<p>защитная голографическая наклейка</p>											СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА	2017			
												2016			
<p>AA 000000</p>												2015			
окончание срока действия свидетельства															
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII				

## (оборотная сторона)

2018	Наименование и марка машины _____ год выпуска _____ Заводской N машины _____ (рамы), VIN _____ N двигателя _____ (двигателей) _____										
2017	Наименование органа гостехнадзора _____ _____ _____										
2016	Государственный инженер-инспектор _____ " " _____ 20__ г. гостехнадзора _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.										
2015	окончание срока действия свидетельства										
XII	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

Форма

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

### АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

(наименование органа гостехнадзора)

Акт технического осмотра от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ код региона \_\_\_\_\_  
Наименование и марка машины \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_  
Заводской N машины (рамы), VIN \_\_\_\_\_  
N двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_  
иные N \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_  
Документ, подтверждающий полномочия заявителя \_\_\_\_\_

Сведения о владельце машины:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес

Причина составления акта:

А	отсутствие информации об уплате государственной пошлины за выдачу документа о прохождении технического осмотра машины.
Б	непредставление документов:
В	несоответствие машины данным, указанным в представленных документах:
Г	несоответствие машины требованиям безопасности:

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министерства агропромышленного  
комплекса и потребительского рынка  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов  
к ним, а также выдача на них  
государственных регистрационных знаков»

### **Порядок использования гербовых печатей инспекции гостехнадзора**

Перечень документов, на которых подписи должностных лиц инспекции гостехнадзора заверяются печатью с изображением государственного герба Российской Федерации:

1. Акт технического осмотра.
2. Свидетельство о регистрации машины.
3. Паспорт самоходной машины и других видов техники.
4. Государственный регистрационный знак тип 16 «Транзит».
5. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.
6. Выписка из реестра (журнала) регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.