



## ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от 26 сентября 2019 года № 11

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа:

1) от 9 ноября 2016 года № 16 «Об утверждении Административного регламента Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги

«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

2) от 29 декабря 2016 № 22 «О внесении изменений в приказ Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 9 ноября 2016 года № 16»;

3) пункт 2 приказа Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 21 марта 2017 года № 15;

4) пункт 2 приказа Департамента промышленной и сельскохозяйственной политики Чукотского автономного округа от 22 июня 2018 года № 32.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инспекцию государственного технического надзора (Тымнэрасков В.Д.).

Начальник Департамента

И.Ю. Гармаш

**Административный регламент  
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского  
автономного округа по предоставлению государственной услуги  
«Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин  
и прицепов к ним»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (далее - государственная услуга), создания надлежащих условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с гражданами и организациями при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица - собственники машин либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях машинами (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей за получением государственной услуги могут обращаться физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

Регистрационные действия в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшими 14-летнего возраста, совершаются от их имени родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, - этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее - государственная услуга).

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

Государственная услуга предоставляется Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - Инспекцию государственного технического надзора Департамента (далее - Инспекция гостехнадзора), действующую посредством должностных лиц Инспекции гостехнадзора - государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора, рабочие места которых находятся в районах Чукотского автономного округа (далее - инспектор).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

#### **2.3.1. Регистрация машин и получение заявителем:**

- паспорта самоходной машины и других видов техники (далее - ПСМ);
- свидетельства о регистрации машины;
- отметки в ПСМ о совершении регистрационных действий, в том числе изменении регистрационных данных;
- государственного регистрационного знака (в том числе знака «Транзит»);
- талона (допуск на эксплуатацию) при регистрации проданных предприятиями-изготовителями, организациями, учреждениями и гражданами-предпринимателями машин, не бывших в эксплуатации, а также после прохождения государственного технического осмотра при регистрации бывших в эксплуатации технически исправных машин;
- свидетельства о регистрации залога машин новому владельцу (последующему залогодателю) при наличии записи в свидетельстве о регистрации по неисполнению залогодателем обязательств по договору о залоге.

#### **2.3.2. Снятие с учета машины.**

При этом осуществляется:

- проставление отметки о снятии с учета машины в свидетельстве о регистрации машины, в ПСМ (кроме списания машины в связи с утилизацией), в акте о списании машины (по просьбе заявителя);
- выдача заявителю (по его заявлению) документов на высвободившийся номерной агрегат в связи со списанием (утилизацией);

- выдача заявителю регистрационного знака «Транзит» с проставлением отметки о его выдаче и указанием серии, номера, даты выдачи, срока действия знака в документах, подтверждающих право собственности на машину, или в ПСМ, за исключением снятия с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах Чукотского автономного округа, а также - списанием (утилизацией) машин;

- запись в свидетельство о регистрации машины о неисполнении залогодателем конкретных обязательств по договору о залоге с указанием данных залогодержателя (при снятии с учета заложенных машин вследствие изменения места постоянной эксплуатации или отчуждения) по согласованию с залогодержателем.

### 2.3.3. Внесение изменений в регистрационные данные машины.

При этом осуществляется:

- проставление отметок об изменении регистрационных данных в ПСМ;
- выдача нового свидетельства о регистрации машины или проставление отметок об изменении регистрационных данных в свидетельстве о регистрации;
- выдача заявителю (по его заявлению) документов на высвободившиеся номерные агрегаты, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов.

2.3.4. Восстановление утраченных документов или государственного регистрационного знака с выдачей заявителю:

- дубликата свидетельства о регистрации машины;
- дубликата ПСМ;
- государственного регистрационного знака.

2.3.5. Выдача владельцам и собственникам машин справок о совершенных регистрационных действиях.

2.3.6. Отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат сообщается заявителю на бланке Инспекции гостехнадзора в письменной форме, с указанием причин.

## 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются заявителю в соответствии с установленным графиком приема.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации (частью второй) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);

Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства РФ, 06.05.2002, № 18, ст. 1720);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, ст. 4179);

Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.1994, № 17, ст. 1999);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1969);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 720 «Об утверждении технического регламента о безопасности колесных транспортных средств» (Собрание законодательства РФ, 21.09.2009, № 38, ст. 4475);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2009 № 753 «Об утверждении технического регламента о безопасности машин и оборудования» (Собрание законодательства РФ, 21.09.2009, № 38, ст. 4505);

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия РФ 16.01.1995, зарегистрированными в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.01.1995 № 785 («Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации», № 5, 1995) (далее - Правила государственной регистрации машин);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26.12.2018 № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

### **2.6.1. Документы, необходимые для регистрации машин:**

2.6.1.1. заявление (приложение № 2, приложение № 4 к Административному регламенту);

2.6.1.2. документ удостоверяющий личность заявителя;

2.6.1.3. документы, подтверждающие полномочия представителя собственника, обратившегося за совершением регистрационных действий;

2.6.1.4. регистрационный документ и (или) паспорт самоходной машины, если он выдавался (с записью о собственнике и с отметкой о снятии с учета, если машина ранее регистрировалась);

2.6.1.5. свидетельство о регистрации машины (если машина ранее регистрировалась) с отметкой о снятии с учета и сдаче государственного регистрационного знака;

2.6.1.6. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

2.6.1.7. копия сертификата или декларации соответствия машины установленным требованиям о безопасности машин и оборудования (для машин и оборудования, впервые выпускаемых в обращение на территории Российской Федерации);

2.6.1.8. государственный регистрационный знак «Транзит» (в случае его выдачи);

2.6.1.9. заключение предприятия-изготовителя о соответствии машин требованиям безопасности, предусмотренным техническим заданием, и акт приемки на испытания (для регистрации опытных образцов машин);

2.6.1.10. документы, подтверждающие правомерность приобретения (получения) номерных агрегатов (для машин, изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции или собранных копий серийно выпускаемых машин);

2.6.1.11. платежные документы об оплате государственной пошлины при предоставлении государственной услуги, предусмотренные п. 2.9.1 настоящего Административного регламента (приложение № 5);

2.6.1.12. документы, подтверждающие право собственности на регистрируемую машину, номерной агрегат, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

Документами, подтверждающими право собственности на машину, номерной агрегат, являются:

2.6.1.12.1. Выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право, или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами и вытекающие из этого решение и разрешение об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы.

2.6.1.12.2. Документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с частью первой п. 2 ст. 161 Гражданского Кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму превышающую не менее чем в десять раз установленный законом минимальный размер оплаты труда, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от общей суммы сделки.

При регистрации машин, номерных агрегатов, перешедших в собственность юридических лиц и граждан в порядке предусмотренном частью первой п. 1 ст. 161 Гражданского Кодекса Российской Федерации в результате сделок, совершенных в простой письменной форме юридических лиц между собой и гражданами необходимым основанием для совершения регистрационных действий являются документы, указанные в п. 2.6.1.12.1. настоящего Регламента.

2.6.1.12.3. Нотариально удостоверенные документы (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации машины на одного из них и другие, предусмотренные ст. 163 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

2.6.1.12.4. Судебные документы (решения судов).

2.6.1.12.5. Постановления таможенных органов.

2.6.1.12.6. Документы, выдаваемые органами социальной защиты населения.

2.6.1.12.7. Другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.1.12.8. Машины, номерные агрегаты, ввезенные на территорию Российской Федерации, в том числе временно ввезенные на срок более 6 месяцев, регистрируются с одновременной выдачей паспортов машин на основании грузовых таможенных деклараций (спецификаций к ним в необходимых случаях), удостоверений ввоза транспортных средств и иных таможенных документов, оформленных в установленном порядке таможенными органами Российской Федерации.

2.6.1.12.9. Машины, номерные агрегаты, снятые с вооружения и переданные (проданные) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях регистрируются на основании сводных актов, сводных актов и справок-счетов установленного образца, выданных воинской частью (формированием). При этом владельцам одновременно с регистрацией выдаются паспорта машин.

2.6.1.12.10. Машины, изготовленные в порядке индивидуального творчества или отремонтированные с изменением конструкции, или собранные копии серийно выпускаемых машин, номерных агрегатов регистрируются за владельцами на основании документов, подтверждающих правомерность приобретения (получения) номерных агрегатов в соответствии с пп 2.6.1.12 - 2.6.1.12.7 настоящего Регламента при условии соответствия параметров их технического состояния требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и



имущества, охраны окружающей среды, а также техническим требованиям, утвержденным в установленном порядке.

Регистрация изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин производится после выдачи паспортов машин, произведенной при условии соответствия параметров их технического состояния требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также техническим требованиям, утвержденным в установленном порядке.

2.6.1.12.11. При обнаружении признаков подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, должностным лицом Инспекции гостехнадзора принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.6.1.12.12. В случае подтверждения подделки государственных регистрационных знаков, регистрационных документов или документов на право владения, пользования или распоряжения, или управления машиной, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, должностным лицом Инспекции гостехнадзора принимаются меры в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.6.1.12.13. Машины регистрируются за физическими лицами по постоянному или временному месту их регистрации (на срок временного проживания), указанному в паспорте гражданина Российской Федерации или ином документе собственника машины, а за юридическими лицами - по их юридическому адресу.

2.6.1.12.14. Машины, принадлежащие физическим лицам, могут быть зарегистрированы по месту жительства родственников этих лиц, обладающих правами наследования по закону, с их письменного согласия, или по месту бронирования жилой площади, при наличии обстоятельств, не позволяющих произвести регистрацию по месту жительства собственников (проживание в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, длительная командировка, воинская служба, учеба, работа на судах дальнего плавания).

2.6.1.12.15. За военнотружущими машины могут быть зарегистрированы по месту их проживания, определенному командованием войсковых частей.

2.6.1.12.16. Регистрационные действия в случаях, когда собственниками машин являются лица, не достигшие 14-летнего возраста, совершаются от их имени: родителями (усыновителями) или органами опеки и попечительства, а в случаях, когда собственниками являются лица в возрасте от 14 до 18 лет - этими лицами с письменного согласия родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.11 настоящего Регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем, инспектор не позднее следующего дня после приема документов заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченном государственном органе путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

2.6.2. Документы, необходимые для снятия с учета машины:

2.6.2.1. заявление (приложение № 2, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2.3. документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины, обратившегося за совершением регистрационных действий;

2.6.2.4. паспорт самоходной машины и других видов техники;

2.6.2.5. свидетельство о регистрации машины;

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

2.6.2.7. Машины, в отношении которых имелись наложенные судами, следственными, таможенными органами запреты или ограничения по изменению права собственности, могут быть сняты с учета после представления документов, свидетельствующих об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов (постановлений таможенных органов) об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен действующим законодательством.

2.6.2.8. При снятии с учета заложенных машин, вследствие изменения места постоянной эксплуатации или отчуждения в свидетельства о регистрации, вносятся записи о неисполнении залогодателем конкретных обязательств по договору о залоге и указываются данные залогодержателя. При регистрации таких машин государственные инспекции гостехнадзора совершают действия по заполнению реестров, книги регистрации в соответствии с установленным порядком по регистрации залога, а также выдаче (при отчуждении) новому владельцу (последующему залогодателю) свидетельства о регистрации залога машин.

2.6.2.9. государственный регистрационный знак;

2.6.3. Документы, необходимые для внесения изменений в регистрационные данные машины (замена номерных агрегатов, изменение данных о собственнике; изменение цвета машины и т.п.):

а) заявление (приложение № 2, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) платежные документы об оплате государственной пошлины при предоставлении государственной услуги, предусмотренные п. 2.16. настоящего Административного регламента (Приложение № 5);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины, обратившегося за совершением регистрационных действий;

д) паспорт самоходной машины и других видов техники;

е) договор купли-продажи на номерной агрегат или свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае если номерной агрегат ранее был установлен на машине, принадлежащей заявителю);

ж) свидетельство о регистрации машины.

з) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) заверенную печатью организации;

и) копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), заверенную печатью индивидуального предпринимателя или его подписью.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в Инспекцию гостехнадзора соответствии с установленным графиком приема.

Документы, предусмотренные подпунктами «в», «з», «и» настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем, инспектор не позднее следующего дня после приема документов заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченном государственном органе путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке. В этом случае государственная услуга предоставляется в установленный настоящим Регламентом срок, после получения документов (сведений) от уполномоченного государственного органа.

2.6.4. Документы, необходимые для восстановления утраченных (пришедших в негодность) регистрационных документов или государственного регистрационного знака:

а) заявление (приложение № 2, приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) платежные документы об оплате государственной пошлины при предоставлении государственной услуги, предусмотренные п. 2.16. настоящего Административного регламента (Приложение № 5);

г) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

д) объяснение с указанием причин утраты в произвольной форме (для физических лиц);

е) копия объяснительной записки или служебного расследования о причинах утраты (для юридических лиц);

ж) паспорт самоходной машины (при утрате государственного регистрационного знака или свидетельства о регистрации);

з) свидетельство о регистрации (при утрате государственного регистрационного знака или ПСМ).

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в Инспекцию гостехнадзора, в соответствии с установленным графиком приема.

Документы, предусмотренные подпунктом «в» настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем, инспектор не позднее следующего дня после приема документов заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченном государственном органе путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке. В этом случае государственная услуга предоставляется в установленный настоящим Административным регламентом срок, после получения документов (сведений) от уполномоченного государственного органа.

2.6.5. Документы, необходимые для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях:

а) заявление о выдаче справки;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем самостоятельно в Инспекцию гостехнадзора, в соответствии с установленным графиком приема.

2.6.6. Документы, представляемые для совершения регистрационных действий, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

Документы предоставляются в подлинниках - для обозрения и копиях - для приобщения к материалам регистрационного дела Инспекции гостехнадзора.

Подлинность копий документов, представленных заявителем, проверяется инспектором при приеме документов на совершение регистрационных действий.

В случае изготовления копий документов в Инспекции гостехнадзора, инспектором проставляется отметка: «Копия верна», подпись инспектора, расшифровка подписи, дата.

2.6.7. Заявление о совершении регистрационного действия установленного образца оформляется заявителем по форме согласно приложению № 2, приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике.

Заявления могут быть заполнены от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В тексте заявления и документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

В заявлении о предоставлении услуги указывается суть просьбы.

Фамилии, имена и отчества (при его наличии) граждан должны быть написаны полностью, с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов и телефонов.

2.6.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

2.6.9. Должностные лица Инспекции гостехнадзора не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа, регулирующими общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Чукотского автономного округа, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Чукотском автономном округе, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и правовыми актами муниципальных образований в Чукотском автономном округе, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документы, представленные заявителем, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- акты государственного органа о предоставлении права собственности (владения) на машину признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством;
  - лицо, выдавшее правоустанавливающий документ, не уполномочено распоряжаться правом на поднадзорную машину;
  - лицо, которое имеет право на поднадзорную машину и ограничено определенными условиями, составило документ без указания этих условий;
  - не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
  - имеются ограничения на предоставление государственной услуги в Инспекции гостехнадзора, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов, в отношении регистрируемых машин;
  - конструкция машин не соответствует требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленными действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;
  - инспектором выявлено несоответствие номеров узлов и агрегатов техники представленным регистрационным документам, паспорту машины, электронной базе данных;
  - документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;
  - отсутствуют правоустанавливающие документы на машину;
  - в случае обнаружения признаков подделки государственных регистрационных знаков, свидетельств о регистрации, паспортов машин;
  - изменения заводской маркировки машины, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, а также подтверждения оснований о нахождении машин (номерных узлов и агрегатов) или представленных документов в розыске.
- ведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней с указанием причин отказа со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, со ссылкой на нормативно-правовые акты.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление государственной услуги заявителями уплачивается государственная пошлина и сборы.

Размер и порядок уплаты (освобождения от уплаты) государственной пошлины определяются законодательством Российской Федерации о налогах.

Заявители уплачивают государственную пошлину за совершение юридически значимых действий и сборов до подачи заявлений и (или) иных документов на совершение таких действий.

2.9.2. Государственная пошлина взимается за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

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

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

- за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства;

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

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

- за выдачу талона о прохождении государственного технического осмотра, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность.

2.9.3. Размер государственной пошлины и сборов, взимаемых за государственную услугу.

Размер государственной пошлины установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина не уплачивается в случаях, предусмотренных статьей 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.9.4. Государственная пошлина поступает в консолидированный бюджет Чукотского автономного округа.

Реквизиты получателя государственной пошлины представлены в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, а также на портале исполнительных органов государственной власти Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф> - «Органы государственной власти» - «Департамент сельского хозяйства и продовольствия» - «Инспекция гостехнадзора».

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Заявители имеют право предварительно записаться на определенное время и дату у инспектора Инспекции гостехнадзора для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Инспекцию.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

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

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и копирующими устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать



оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Инспекции и Департамента;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
  - зданиям и прилегающей территории;
  - помещениям;
  - обеспеченности мебелью и оборудованием;
  - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
  - численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
  - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
  - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
- 3) учёт мнения заявителей, который осуществляется по результатам:
  - анкетных опросов;
  - рассмотрения обращений, поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

### **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма Инспекции, Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, блок-схема (приложение 2 к

Административному регламенту) предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Инспекции, Департамента размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Инспекции, Департамента по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте <http://чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.14.4 Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. В многофункциональном центре и в электронной форме предоставление государственной услуги не осуществляется.

## **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

### **3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- а) регистрация машин с выдачей государственных регистрационных знаков;
- б) снятие с учета машин;
- в) внесение изменений в регистрационные данные машины;

- г) восстановление утраченных документов или государственного регистрационного знака;
- д) выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях.

### **3.2. Административная процедура «Регистрация (постановка на учет) машин с выдачей государственных регистрационных знаков»**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента в Инспекцию гостехнадзора.

3.2.1. Инспектор при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок для направления такого уведомления не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя (представителя заявителя). Второй экземпляр уведомления остается в Инспекции гостехнадзора.

3.2.2. Инспектор проверяет:

- а) личность собственника машины или его представителя, обратившегося за совершением регистрационных действий;
- б) полномочия представителя собственника на представление его интересов для совершения регистрационных действий;
- в) наличие ограничений в правах на распоряжение машиной (наложение ареста, нахождение в лизинге, залоге и т.д.);
- г) комплектность и правильность оформления документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 30 минут.

3.2.3. В отношении машин, бывших в эксплуатации, инспектором проводится государственный технический осмотр с оформлением акта государственного технического осмотра (сверки) (Приложение № 3 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину (номерной агрегат) без выезда к месту дислокации техники - 30 минут.

В случае выезда для осмотра техники к месту дислокации, инспектор назначает дату и время осмотра. Дата и время осмотра согласовывается с заявителем, но не может превышать пяти рабочих дней со дня подачи заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину с выездом к месту дислокации техники зависит от времени нахождения в пути.

3.2.4. В отношении машин, с даты изготовления которых прошло не более одного года и которые не были в эксплуатации (за исключением внедорожных

автотранспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров и имеющих помимо сиденья водителя более 8 сидячих мест), первый технический осмотр проводится без проверки их технического состояния с выдачей свидетельства о прохождении технического осмотра.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину (номерной агрегат) - 10 минут.

При возникновении сомнений у инспектора в достоверности сведений о номерных агрегатах машин, указанных в ПСМ, инспектор принимает решение об осмотре машины с целью сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину (номерной агрегат) без выезда к месту дислокации техники - 20 минут.

В случае выезда для осмотра техники к месту дислокации, инспектор назначает дату и время осмотра. Дата и время осмотра согласовывается с заявителем, но не может превышать пяти рабочих дней со дня подачи заявления. Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину с выездом к месту дислокации техники зависит от времени нахождения в пути.

При отсутствии оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, инспектор принимает решение о регистрации машины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину (номерной агрегат) - 20 минут.

3.2.5. Инспектором осуществляется:

а) регистрация произведенного действия в базе данных автоматизированного учета Инспекции гостехнадзора;

б) оформление и выдача заявителю регистрационных документов, заверенных подписью и печатью инспектора, а также государственных регистрационных знаков осуществляются под роспись.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 20 минут.

3.2.6. При регистрации снятых с учета заложенных машин, инспектор совершает действия по заполнению реестров, книги регистрации в соответствии с установленным порядком по регистрации залога, а также выдаче (при отчуждении) новому владельцу (последующему залогодателю) свидетельства о регистрации залога машин.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 55 минут.

3.2.7. Временная регистрация места пребывания зарегистрированных в органах гостехнадзора машин.

а) Инспектором принимается решение о временной регистрации машин, зарегистрированных в органах гостехнадзора, ввезенных на срок более двух месяцев из другого субъекта РФ. Такие машины регистрируются по заявлению владельцев и представлению регистрационных документов по месту их пребывания. Сведения о временной регистрации заносятся в базу данных автоматизированного учета. В свидетельстве о прохождении технического

осмотра делается отметка о временном учете машины с указанием срока его окончания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 20 минут.

б) Временная регистрация места пребывания машины продлевается после прохождения очередного государственного технического осмотра при представлении заявления владельца и свидетельства о прохождении технического осмотра.

в) В случае невыполнения этих требований до истечения установленного срока проведения государственного технического осмотра, временная регистрация места пребывания машины прекращается.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 5 минут.

3.2.8. Временный допуск к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке.

а) Инспектором принимается решение о временном допуске к движению машин, не зарегистрированных в установленном порядке. Такой допуск осуществляется путем выдачи государственного регистрационного знака «Транзит» для перегона машин к месту регистрации, при наличии оснований для обязательной регистрации и нахождении машины за пределами территории, на которую распространяется деятельность инспектора по регистрации машины.

Государственные регистрационные знаки «Транзит» выдаются на срок от 5 до 20 суток.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 30 минут.

б) Государственные регистрационные знаки «Транзит» не выдаются в случаях снятия с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах Чукотского автономного округа, а также списанием (утилизацией) машин.

в) При выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит» в документах, подтверждающих право собственности на машину, или в паспорте машины инспектором делаются отметки с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия знаков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 5 минут.

г) Инспектором заносятся сведения о выданных государственных регистрационных знаках «Транзит» в базу данных автоматизированного учета. Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 5 минут.

3.2.9. Регистрация изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин производится после выдачи паспортов машин, произведенной при условии соответствия параметров их технического состояния требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны

окружающей среды, а также техническим требованиям, утвержденным в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 3 часа.

3.2.10. У новых машин проверяется наличие записи в паспорте самоходных машин и других видов техники сертификата соответствия (качества).

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 5 минут.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация машин и выдача заявителю документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента, мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, оформленной в соответствии с пунктом 2.3.6 настоящего Административного регламента.

### **3.3. Административная процедура «Снятие с учета машин»**

3.3.1. Снятие с учета машин осуществляется в случаях:

а) изменения места жительства (юридического адреса) лиц, за которыми они зарегистрированы, если новое место жительства (юридический адрес) находится за пределами территории, на которую распространяется деятельность Инспекции гостехнадзора, а также возникновения иных оснований для изменения места регистрации;

б) прекращения права собственности на машины;

в) списания (утилизации) машин;

г) убытие машины в другой регион, за исключением случаев временного вывоза.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в Инспекцию гостехнадзора, документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Инспектор проверяет наличие и содержание документов установленным требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 20 минут.

3.3.3. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, инспектор не позднее следующего дня после регистрации документов заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в уполномоченном государственном органе путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке. В этом случае государственная услуга предоставляется в установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента срок, после получения документов (сведений) от уполномоченного государственного органа.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет не более пяти рабочих дней.

3.3.4. При снятии с учета заложенных машин вследствие изменения места постоянной эксплуатации или отчуждения, инспектором в свидетельство о регистрации вносится запись, о неисполнении залогодателем обязательств по договору залога с указанием данных залогодержателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 20 минут.

3.3.5. Снятие с учета заложенных машин в результате их списания (утилизации), а также в связи с прекращением залога производится на основании письменного согласия залогодержателя, заверенного в установленном порядке.

3.3.6. Снятие с учета заложенных машин, на которые обращено взыскание по решению суда или третейского суда, производится на основании решений этих органов.

3.3.7. В регистрационных документах и паспортах машин инспектором проставляются отметки о снятии машин с учета.

Регистрационные и иные документы, выдаваемые инспектором, удостоверяются подписью и печатью инспектора.

Факт получения документов удостоверяется подписью заявителя на бланке заявления. При этом, государственный регистрационный знак сдается инспектору, за исключением случаев снятия с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса (без смены собственника) в пределах Чукотского автономного округа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 15 минут.

3.3.8. Результатом административной процедуры снятия машины с учета является совершение инспектором действий и выдача заявителю документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, либо мотивированный отказ в снятии с учета, оформленный в соответствии с пунктом 2.3.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 5 минут.

### **3.4. Административная процедура «Внесение изменений в регистрационные данные машины»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Инспекцию гостехнадзора документов в соответствии с пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Инспектор проверяет наличие и содержание документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.3. Инспектором проводится осмотр машины с целью сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является осуществление инспектором следующих действий:

- внесение изменений регистрационных данных машины в базу данных автоматизированного учета;
- проставление соответствующих отметок в ПСМ о внесении изменений в регистрационные данные машины;
- выдача нового свидетельства о регистрации машины (при отсутствии технической возможности внесения изменений в ранее выданное свидетельство);
- выдача документов на высвободившиеся номерные агрегаты (по заявлению заявителя).

Документы, выдаваемые заявителю, удостоверяются подписью и печатью инспектора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 30 минут.

### **3.5. Административная процедура «Восстановление утраченных документов или государственного регистрационного знака»**

3.5.1. Восстановлению подлежат утраченные или пришедшие в негодность документы или государственный регистрационный знак.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Инспекцию гостехнадзора документов в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.5.3. Инспектор проверяет наличие и содержание документов установленным требованиям настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 20 минут.

3.5.4. Инспектором проводится осмотр машины с целью сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным в порядке и сроки, установленные пунктом 3.2.4. настоящего Административного регламента.

3.5.5. Инспектором осуществляется выдача документов в соответствии с пунктом 2.3.4. настоящего Административного регламента.

3.5.6. Регистрационные и иные документы, выдаваемые государственным инспектором, удостоверяются подписью и печатью государственного инспектора. Факт получения документов, а также государственных регистрационных знаков удостоверяется подписью заявителя в заявлении.

3.5.7. Результатом административной процедуры является восстановление утраченных документов путем выдачи их дубликатов или выдачи нового государственного регистрационного знака.

### **3.6. Административная процедура «Выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Инспекцию гостехнадзора документов в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента.



3.6.2. Инспектор проверяет наличие и содержание документов установленным требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 30 минут.

3.6.3. Подготовка справки к выдаче заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на одну машину - 10 минут.

3.6.4. Справка о совершенных регистрационных действиях (далее - справка) выдается инспектором заявителю на основании сведений, имеющихся в соответствующей базе данных автоматизированного учета Инспекции гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

3.6.5. Заявитель ставит подпись за получение справки на втором экземпляре справки, который хранится в Инспекции гостехнадзора.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных регистрационных действиях.

#### **4. Формы контроля исполнения государственного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

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

4.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и председателем Комитета, ответственным за выдачу разрешительных документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

4.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о переводе (отказе в переводе), несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.13. Соблюдение установленной начальником Департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.14. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.15. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.16. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора, а также его должностных лиц и специалистов**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, Департамента их должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных Инспекцией, Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Инспекции.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
к Административному регламенту Департамента  
сельского хозяйства и продовольствия  
**Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Регистрация тракторов,  
самоходных дорожно-строительных и иных  
машин и прицепов к ним»**

**Информация об органах Чукотского автономного округа, осуществляющих  
деятельность по предоставлению государственной услуги «Регистрация  
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к  
ним»**

**Исполнительные органы государственной власти  
(их структурные подразделения)**

**Таблица 1**

| №<br>п/п | Наименование органа<br>исполнительной власти (его<br>структурного подразделения)                        | Адрес, номер телефона, электронный адрес, график<br>работы  |
|----------|---|---|
| 1        | 2   | 3   |
| 1.       | Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа                          | 689000, г. Анадырь, ул. Отке 4; тел.: 8 (42722) 6-35-30;<br>e-mail: M.Ahmedova@dpschukotka.gov.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье  |
| 2.       | Инспекция гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа | 689000, г. Анадырь, ул. Отке 4; тел.: 8 (42722) 6-36-16;<br>e-mail: gt№chao@dpprom.chukotka.gov.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье;<br>прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник |

**Перечень главных государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора инспекции гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа**

**Таблица 2**

| №<br>п/п | Наименование   | Адреса, контактные телефоны, график работы   |
|----------|--|--|
| 1        | 2  | 3  |
| 1.       | Заместитель главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Чукотского автономного округа, выполняющий функции по г.Анадырь и Анадырскому району | 689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4; тел.: 8 (427-22) 6-35-00;<br>время работы: понедельник - четверг 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье;<br>прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник              |
| 2.       | Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Иультинского района  | 689210, п. Эгвекино, ул. Ленина, 18; тел.: 8 (427-34) 2-27-73;<br>время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье;<br>прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник        |
| 3.       | Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Провиденского - Чукотского районов   | 689251, п. Провидения, ул. Эскимосская, 18; тел.: 8 (427-35) 2-26-50;<br>время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье;<br>прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник |



|    |  |  |
|----|--|--|
| 4. | Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Билибинского - Чаунского районов | 689400, г. Билибино, ул. Курчатова,9, каб. 9; тел.: 8 (427-38) 2-67-36;<br>время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье;<br>приём физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приёмный день - понедельник |
|----|--|--|

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту Департамента**  
**сельского хозяйства и продовольствия**  
**Чукотского автономного округа по предоставлению**  
**государственной услуги «Регистрация тракторов,**  
**самоходных дорожно-строительных и иных**  
**машин и прицепов к ним»**

В государственную инспекцию гостехнадзора  
Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Чукотского автономного округа

---

**Заявление**

Я

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Представляя нижеследующие документы, прошу

Приложения

Сведения о собственнике машины

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата и место рождения

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год, регион, район, область)

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_

(наименование,

\_\_\_\_\_

серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий

\_\_\_\_\_

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

---

---

дом, корпус, квартира)

Телефон

---

Сведения о машине  
Регистрационные знаки

---

Марка (предприятия-изготовитель)

---

Год выпуска

---

Зав. № машины (рамы)

---

Двигатель № \_\_\_\_\_ Мощность (л.с.)

---

Коробка передач №

---

Основной ведущий мост (мосты) №

---

Цвет \_\_\_\_\_ Паспорт машины

---

(серия, номер, кем, когда выдан)

Представитель собственника

---

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий  
личность \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

---

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

---

корпус, квартира)

Доверенность

---

(когда, кем выдана, номер реестра)

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора Ростехнадзора о принятом решении

---

---

Выданы:

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту Департамента**  
**сельского хозяйства и продовольствия**  
**Чукотского автономного округа по предоставлению**  
**государственной услуги «Регистрация тракторов,**  
**самоходных дорожно-строительных и иных**  
**машин и прицепов к ним»**

**Акт**  
**государственного технического осмотра машины (сверки)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мною, государственным инспектором гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции гостехнадзора, И., О., Фамилия)  
проведен государственный технический осмотр машины владельца

\_\_\_\_\_ (И., О., Фамилия владельца, его полный адрес)  
Марка \_\_\_\_\_ Заводской № \_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_ Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

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

Наработка с начала эксплуатации \_\_\_\_\_  
моточасов

Состоит на учете в инспекции гостехнадзора

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции)  
Обнаружены технические неисправности

Заключение

\_\_\_\_\_ (исправна, неисправна)  
Эксплуатация запрещена с изъятием

(свидетельство о прохождении государственного технического осмотра,  
регистрационный знак)

Государственный инженер-инспектор  
гостехнадзора \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И., О., Фамилия)  
М.П.

Копию акта получил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И., О., Фамилия)

После устранения неисправностей необходимо представить машину на повторный  
технический осмотр по адресу:

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год, адрес проведения технического осмотра)

имея на руках копии настоящего акта.

Повторный технический осмотр пройден « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение

\_\_\_\_\_ (исправна, неисправна)

Государственный инженер-инспектор  
гостехнадзора \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И., О., Фамилия)

Свидетельство о прохождении государственного технического осмотра  
(государственный регистрационный знак) получил

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И., О., Фамилия)

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту Департамента**  
**сельского хозяйства и продовольствия**  
**Чукотского автономного округа по предоставлению**  
**государственной услуги «Регистрация тракторов,**  
**самоходных дорожно-строительных и иных**  
**машин и прицепов к ним»**

В государственную инспекцию гостехнадзора  
Департамента сельского хозяйства и продовольствия  
Чукотского автономного округа

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

\_\_\_\_\_ машины и его юридический адрес

**Заявление**

Прошу

\_\_\_\_\_ излагается суть просьбы и основание

\_\_\_\_\_ указывается наименование машины, марка

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Данные машины:

Год выпуска \_\_\_\_\_ Завод-изготовитель \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы)

Двигатель № \_\_\_\_\_ Мощность (л.с.) \_\_\_\_\_

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

Коробка передач № \_\_\_\_\_

Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_

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

(Фамилия, Имя, Отчество, \_\_\_\_\_)

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

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

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_ /фамилия/  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ /фамилия/

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом  
решении

Выданы:

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



Доверенное лицо \_\_\_\_\_ /ПОДПИСЬ/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту Департамента**  
**сельского хозяйства и продовольствия**  
**Чукотского автономного округа по предоставлению**  
**государственной услуги «Регистрация тракторов,**  
**самоходных дорожно-строительных и иных**  
**машин и прицепов к ним»**

**Реквизиты**  
**получателя государственной пошлины**

Получатель: УФК по Чукотскому автономному округу (Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа);

КПП: 870901001

ИНН: 8709908196

Расчетный счет: 40101810400000010000

в Отделении по Чукотскому АО Дальневосточного ГУ ЦБ РФ г. Анадырь

БИК: 047719001

ОКТМО: 77701000001

Номер лицевого счета: 04882J25460

Код бюджетной классификации (КБК): 90610807142010000110

Назначение платежа: Государственная пошлина

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту Департамента**  
**сельского хозяйства и продовольствия**  
**Чукотского автономного округа по предоставлению**  
**государственной услуги «Регистрация тракторов,**  
**самоходных дорожно-строительных и иных**  
**машин и прицепов к ним»**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов,**  
**самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»**

