



ПРОЕКТ

Правительство Ленинградской области
Управление Ленинградской области по
государственному техническому надзору и контролю

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2017 года

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами, выдаче удостоверений тракториста-машиниста(тракториста), временного удостоверения, а также замене ранее выданных удостоверений тракториста-машиниста(тракториста).

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с

максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 09.03.2016 № 1/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и (или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 19.04.2016 № 7/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 (в редакции от 09.03.2016 № 1/16) «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и (или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 10.06.2016 № 10/16 «О внесении изменений в приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и (или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

- приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 24.06.2016 № 20/16 «О внесении изменений в

приказ управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю от 01.08.2014 № 10/14 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или) иным двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4 кВт и имеющих максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю - главного государственного инженера-инспектора Ленинградской области по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, курирующего деятельность межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю.

Начальник управления

В.А. Гранев

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Ленинградской
области по государственному
техническому надзору и контролю
от _____ № _____
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРАКТОРОВ,
САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН,
ПРИВОДИМЫХ В ДВИЖЕНИЕ ДВИГАТЕЛЕМ ВНУТРЕННЕГО СГОРАНИЯ
С РАБОЧИМ ОБЪЕМОМ БОЛЕЕ 50 КУБ. СМ И(ИЛИ) ИНЫМ
ДВИГАТЕЛЕМ, ВКЛЮЧАЯ ЭЛЕКТРОДВИГАТЕЛЬ, С МАКСИМАЛЬНОЙ
МОЩНОСТЬЮ БОЛЕЕ 4 КВТ И ИМЕЮЩИХ МАКСИМАЛЬНУЮ
КОНСТРУКТИВНУЮ СКОРОСТЬ 50 КМ/Ч И МЕНЕЕ, И ПРИЦЕПОВ К
НИМ, А ТАКЖЕ НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ДВИЖЕНИЯ ПО
АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,
СОВЕРШЕНИЮ ИНЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ**

(далее - Административный регламент).

Реестровый номер государственной услуги:

4700000010000135143

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические и физические лица в том числе иностранных государств являющиеся собственниками тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним включая автотранспортные средства (далее - самоходные машины), либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях самоходными машинами, имеющие регистрацию на территории Ленинградской области.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ) и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) (приложение №1 к Административному регламенту) размещаются:, а так же

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю: <http://gtn.lenobl.ru/>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги:

Государственная услуга по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, приводимых в движение двигателем внутреннего сгорания с рабочим объемом более 50 куб. см и(или)двигателем, включая электродвигатель, с максимальной мощностью более 4квт и имеющий максимальную конструктивную скорость 50 км/ч и менее, и прицепов к ним, а также не предназначенных для движения по автомобильным дорогам общего пользования, совершению иных регистрационных действий.

Сокращенное наименование государственной услуги: государственная услуга по регистрации самоходных машин.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Управление Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю (далее-Управление).

Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются межрайонная инспекция и сектор государственных услуг Управления (далее - структурные подразделения Управления).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) только в части подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных услуг Ленинградской области и едином портале государственных услуг (далее - ПГУ ЛО /ЕПГУ), только в части подачи заявления.

В предоставлении услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба России.

Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов подается:

- 1) при личном обращении:
в структурные подразделения Управления;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
- 2) в электронном виде:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО /ЕПГУ.

Направление комплекта документов почтовым отправлением не предусмотрено.

Участие иных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления для предоставления государственной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

регистрация самоходной машины или отказ в регистрации самоходной машины;

изменение регистрационных данных или отказ в изменении регистрационных данных;

снятие самоходной машины с учета или отказ в снятии с учета.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личном обращении:

в структурном подразделении Управления;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) предоставление результата государственной услуги без личного обращения не предусмотрено.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

составляет не более 12 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в структурное подразделение Управления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Федеральный закон от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральный закон от 29.10.1998 N 164-ФЗ "О финансовой аренде (лизинге)";

Налоговый кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники";

Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 1291 от 13.12.1993 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 N 938 "О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2016 N 81 "Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и(или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора), утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995г.;

Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденное Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995г.;

Постановление Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 512 "Об управлении Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для совершения регистрационных действий по регистрации машин заявителем представляются следующие документы:

2.6.1. Заявление, согласно (приложения № 2 к Административному регламенту).

Заявление может быть написано (заполнено) от руки, машинописным способом, либо посредством электронных печатающих устройств, а также в электронной форме с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или через ПГУ ЛО /ЕПГУ.

Заявление, направленное в электронной форме с использованием ПГУ ЛО /ЕПГУ, может быть подписано простой или усиленной электронной подписью, за исключением тех случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязанность их подписания квалифицированной электронной подписью.

Заявление составляется в единственном экземпляре и подписывается заявителем.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.2.1. Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации.

При отсутствии в паспорте записей о регистрации по месту жительства представляют также документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания.

Если собственником транспортного средства является гражданин Российской Федерации, не достигший 14-летнего возраста, представляется свидетельство о его рождении.

2.6.2.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют:

временно пребывающие в Российской Федерации состоящие на учете по месту пребывания–паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

временно проживающие в Российской Федерации–паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание или разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы для лиц без гражданства, не имеющих документов, удостоверяющих личность;

постоянно проживающие в Российской Федерации–паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.

Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

2.6.3. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях представляется доверенность, договор, либо иной документ, удостоверяющий полномочия заявителя на представление интересов собственника самоходной машины.

Доверенность, выданная иностранным юридическим лицом, принимается с отметкой о легализации консульским учреждением Российской Федерации либо проставленным апостилом, если освобождение от этих процедур не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, с переводом на русский язык, заверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Документы на самоходную машину и номерные агрегаты.

2.6.4.1. Документы на самоходную машину:

паспорт самоходной машины;

регистрационный документ, подтверждающий государственную регистрацию самоходной машины и присвоение ей государственного регистрационного знака (а также выдававшиеся ранее технические паспорта (технические талоны) самоходных машин);

2.6.4.2. Документы на номерные агрегаты:

документы с отметками таможенных органов о выпуске номерных агрегатов в обращение на таможенной территории Таможенного союза;

документы (свидетельства) на высвободившиеся номерные агрегаты, выданные органами Гостехнадзора (приложение №4 к Административному регламенту).

2.6.5. Документы, удостоверяющие право собственности на самоходную машину, номерной агрегат в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В представляемых для совершения регистрационных действий документах, удостоверяющих право собственности на самоходные машины, номерные агрегаты, должны содержаться: дата и место их составления, сущность и условия сделки (решения государственного органа), стоимость самоходной машины, для физического лица—фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, паспортные данные, для юридического лица установочные данные—ИНН, полное наименование, юридический адрес, подписи сторон (если наличие подписей предусмотрено формой документа), идентификационные данные (заводские номера агрегатов) самоходной машины, а также серия, номер, дата выдачи паспорта самоходной машины и (или) регистрационного документа и (или) регистрационного знака (при их наличии), если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6.5.1. К документам, удостоверяющим право собственности на самоходные машины, номерные агрегаты, в том числе относятся:

заключенный в установленном порядке договор (купли-продажи, мены, дарения и другие договоры в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации), удостоверяющий право собственности на самоходную машину, номерной агрегат;

решения судов, судебные приказы, постановления органов принудительного исполнения судебных актов;

выписки из передаточных актов (касающиеся самоходных машин) при слиянии юридических лиц, присоединении юридического лица к другому юридическому лицу или преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида (изменении организационно-правовой формы);

выписки из разделительного баланса (касающиеся самоходных машин) при разделении юридического лица либо при выделении из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц в соответствии со статьями 57, 58 Гражданского кодекса Российской Федерации;

свидетельства о праве на наследство;

Для регистрации самоходных машин и номерных агрегатов, высвобождаемых из воинских частей и переданных (проданных) для использования в хозяйственных целях, представляются договора с уполномоченными органами военного управления

и сводные акты, а при отсутствии паспорта самоходной машины владельцам одновременно с регистрацией выдаются паспорт самоходной машины 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.

Для самоходных машин, поставляемых в рамках государственных или муниципальных контрактов, представляются акты приема-передачи самоходных машин от организаций-поставщиков к конечным получателям.

Для регистрации самоходных машин, получаемых юридическими лицами на правах хозяйственного ведения или оперативного управления представляются распорядительные документы субъекта Российской Федерации или муниципальных образований о закреплении самоходных машин за государственным или муниципальным унитарным предприятием, которым указанные самоходные машины передаются на правах хозяйственного ведения, или казенному предприятию или учреждению, которым они передаются на правах оперативного управления.

2.6.6. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Государственные регистрационные знаки самоходной машины или регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» (если они выдавались), а также регистрационные документы в случаях, установленных настоящим Административным регламентом.

2.6.8. Если самоходные машины не зарегистрированы за лизингодателем, дополнительно представляются:

документы, удостоверяющие право собственности лизингодателя на самоходные машины;

документы с отметками таможенных органов о выпуске временно ввезенных самоходных машин по договорам лизинга;

2.6.9. Не принимаются к совершению регистрационных действий документы, исполненные карандашом или имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также незаверенные исправления.

Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц – без сокращений.

Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, а также регистрационных и иных выдаваемых органами Гостехнадзора документов не могут служить заменой подлинников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые

и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

2.7.1. Реквизиты документа об уплате государственной пошлины. Сведения об уплате государственной пошлины предоставляются через Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее-ГИС ГМП).

2.7.2. Для совершения регистрационных действий в отношении самоходных машин, принадлежащих юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям запрашиваются (представляются) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) (далее-ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

Копия выписки из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (распечатка электронной выписки) приобщается к документам, послужившим основанием к проведению регистрационных действий.

2.7.3. Для совершения административных действий в отношении самоходных машин юридических лиц по месту нахождения их обособленных подразделений (филиалов) дополнительно запрашиваются (представляются):

сведения о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории Российской Федерации, подтверждающие ее постановку на учет по месту нахождения обособленного подразделения, по форме, установленной ФНС России. Сведения представляются ФНС России;

2.7.4. Для совершения административных действий в отношении самоходных машин иностранных граждан и лиц без гражданства запрашиваются сведения об их регистрации по месту пребывания (проживания) в ФМС России (адрес и срок регистрации).

2.7.5. Передача сведений о регистрации, изменении регистрационных данных самоходных машин или сведений о владельце самоходной машины и снятие с учета самоходных машин, связанных с выполнением военно-транспортной обязанности (Указ Президента РФ от 02.10.1998г. №1175 «Об утверждении Положения о военно-транспортной обязанности»), осуществляется органами Гостехнадзора.

2.7.6. Запрос сведений проводится посредством формирования и направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее- СМЭВ).

2.7.7. При предоставлении государственной услуги сотрудники Гостехнадзора не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 субъектов Российской Федерации 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 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7. по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, к рассмотрению является отсутствие одного или нескольких необходимых для проведения регистрационного действия документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, либо если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

представление документов и (или) сведений, не соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, а также содержащих недостоверную информацию;

представление самоходных машин, изготовленных в Российской Федерации, в том числе из составных частей конструкций, предметов дополнительного оборудования, запасных частей и принадлежностей, или ввозимых на ее территорию сроком более чем на шесть месяцев, без представления документов, подтверждающих проведение их сертификации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

представление самоходных машин, конструкция которых или внесенные в конструкцию изменения не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности для жизни, здоровья

людей и имущества, охраны окружающей среды или сведениям, указанным в представленных документах;

обнаружены признаки скрываются, подделки, изменения, уничтожения идентификационных номеров самоходных машин, номеров узлов и агрегатов (рамы, двигателя, ведущих мостов, КПП) идентифицирующих самоходные машины, либо признаки подделки представленных документов, несоответствия самоходных машин и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, или регистрационным данным, а также при наличии сведений о нахождении самоходных машин, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных), за исключением самоходных машин с измененной маркировкой номерных агрегатов в результате естественного износа, коррозии, ремонта или возвращенных собственникам или владельцам после хищения, при условии их идентификации;

неисполнение владельцами самоходных машин установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности;

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

отсутствие в паспорте самоходной машины отметки об уплате утилизационного сбора в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2016 N 81 "Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и(или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

невозможность идентификации самоходной машины вследствие замены рамы или составляющей части конструкции, повлекшей утрату номеров узлов и агрегатов, нанесенных изготовителем самоходных машин при их выпуске в обращение;

наличие сведений о смерти физического лица, либо сведений о прекращении деятельности юридического лица (физического лица, осуществляющего деятельность в качестве индивидуального предпринимателя), являющихся собственниками самоходных машин;

неуплата государственной пошлины либо отсутствие сведений об уплате государственной пошлины;

признание недействительным паспорта самоходной машины.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается в порядке и размерах, установленных пунктами 36 - 39 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

N п/п	Наименование	Размер, руб.
----------	--------------	-----------------

1	за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:	
1.1	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	1500
1.2	с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	800
1.3	с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	500
2	за временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания	350
3	за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства	350
4	за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств "Транзит", в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе	200
5	за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	350

2.11.1. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения. Реквизиты оплаты размещаются на информационных стендах структурных подразделений Управления, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, в МФЦ, а так же на порталах ЕПГУ или ПГУ ЛО.

2.11.2. Государственная пошлина уплачивается до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае направления заявления посредством ПГУ ЛО /ЕПГУ до подачи соответствующих документов

2.11.3. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления такой услуги, не должен составлять более 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в структурных подразделениях Управления:

при личном обращении - в день подачи заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в структурные подразделения Управления - в день передачи документов из МФЦ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления заявления на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях структурных подразделений Управления.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления и его структурного подразделения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником структурного подразделения, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, его структурных подразделениях, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Управления, ЕПГУ и ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам структурных подразделений Управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в структурных подразделениях Управления или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц структурных подразделений Управления, поданных в установленном порядке.

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги через МФЦ (только в части подачи заявления). осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и Управлением. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (только в части подачи заявления).

Для подачи заявления через ПГУ ЛО или ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти регистрацию и аутентификацию в единой системе идентификации и аутентификации (далее- ЕСИА) и приложить к заявлению электронные документы(сканированные).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. В рамках предоставления государственной услуги структурными подразделениями Гостехнадзора осуществляются регистрационные действия:

- регистрация самоходных машин ;
- изменение регистрационных данных;
- снятие с учета самоходных машин.

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

3.2.1. Прием заявления и проверка полноты, достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в том числе с использованием СМЭВ. Формирование и направление межведомственного запроса.

3.2.2. Осмотр самоходной машины.

3.2.3. Принятие решения о проведении регистрационных действий либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю.

3.2.5. Проверка и подписание документов, введение информации в автоматизированные информационные системы.

3.2.6. Выдача документов и государственных регистрационных знаков.

3.2.7. Сохранение документов, послуживших основанием для проведения регистрационных действий, прием регистрационных знаков для хранения и (или) утилизации.

3.3. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной блок-схемой предоставления государственной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту). В зависимости от особенностей организации деятельности регистрационных структурных подразделений последовательность действий, указанных в блок-схеме, может меняться при условии выполнения всех предусмотренных блок-схемой действий.

3.4. Прием заявления и проверка полноты, достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых документах, в том числе с использованием СМЭВ.
Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является получение от заявителя заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6. и 2.7. Административного регламента.

3.4.1. Ведущий специалиста межрайонной инспекции управления Ленинградской области по государственному техническому надзору и контролю-заместитель главного государственного инженера-инспектора района (города) по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее- инженер-инспектор), направляет копии документов, подтверждающих устанавливает личность заявителя и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия заявителя на представление интересов владельца самоходной машины, осуществляет контроль за соблюдением сроков, установленных для регистрации транспортных средств.

3.4.2. Заявление и прилагаемые документы рассматриваются непосредственно после получения.

Инженер-инспектором осуществляется проверка полноты и правильности оформления представленных документов.

3.4.2.1. Проверка полноты достоверности сведений о владельце самоходной машины и (или) самоходной машине осуществляется по автоматизированным информационным системам во время ввода данных при проведении соответствующих административных действий.

При отсутствии возможности автоматизированной проверки она проводится путем запроса на сайт Технологический портал Минсельхоза России по адресу: usmt.mcx.ru.

Допускается исполнение и направление вышеуказанных запросов посредством телефона, телетайпа, телефакса, телефонограмм, электронной почты либо по другим официальным каналам связи. Направление запроса производится незамедлительно, а его исполнение – в день поступления, с применением указанных средств связи.

3.4.2.2. В рамках формирования и направления через СМЭВ запросов в федеральные органы исполнительной власти согласно пункту 2.7. Административного регламента.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте.

Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

3.4.3. Инженер-инспектором посредством ГИС ГМП или на основании представленных расчетных документов с отметкой кредитной организации об исполнении проверяется факт и правильность оплаты государственной пошлины.

3.4.4. В случае выявления недостатков в представленных документах, они возвращаются для устранения выявленных недостатков.

3.4.5. При выявлении в предъявленных документах признаков подделки документы передаются в органы внутренних дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.6. При обработке документов, представленных в электронной форме, инженер-инспектор обязан направить заявителю соответствующее уведомление. В случае принятия положительного решения предоставить возможность выбора места и определить время для совершения необходимых административных действий, а при установлении оснований отказа в приеме заявления или оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – направить мотивированный отказ.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является отметка в заявлении, заверенная подписью с указанием фамилии Инженер-инспектора, принявшего документы, даты их принятия и назначение времени и места осмотра самоходной машины, если процедура осмотра предусмотрена законодательством РФ.

3.4.8. Время выполнения административной процедуры составляет:
в общем порядке – до 20 минут;
посредством направления межведомственного запроса, максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Осмотр самоходной машины

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по осмотру самоходной машины является представление заявителем подлежащей осмотру самоходной машины.

Осмотр самоходных машин производится во всех случаях проведения регистрационных действий за исключением снятия с регистрационного учета без выдачи дубликата ПСМ или дубликата свидетельства о регистрации самоходной машины, а также представленных к регистрации самоходных машин проданных предприятиями - изготовителями ранее не стоящих на регистрационном учете.

Допускается представление заявления с результатом осмотра самоходной машины, заверенного органами Гостехнадзора другого субъекта России.

3.5.2. Инженер-инспектором производится визуальный осмотр на предмет соответствия идентификационной маркировки, номеров узлов и агрегатов с представленными документами на самоходную машину, а также для проверки ее подлинности, производит фотофиксацию машины (общий вид, идентификационные, заводские номера агрегатов, с указанием на фотоматериалах даты и времени проведения фотофиксации),

Производится осмотр конструкции самоходных машин на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды и сведениям, указанным в представленных документах.

Результатом административной процедуры по осмотру самоходных машин является отметка в заявлении, заверенная подписью с указанием фамилии инженер-инспектора, проводившего осмотр, даты проведения осмотра.

Время выполнения административной процедуры – до 20 минут.

При расхождении сведений о самоходной машине с данными, указанным в заявлении, а также при установлении несоответствий и (или) признаков изменения маркировочных обозначений, указанные сведения описываются в заявлении и принимаются меры по передаче информации о самоходной машине и представленных документах в органы внутренних дел в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Срок действия результата осмотра составляет 30 суток с даты его проведения.

3.6. Принятие решения о проведении регистрационных действий либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.4.- 3.5. Административного регламента.

Инженер-инспектор принимает решение о проведении регистрационных действий в автоматизированной информационной системе.

Результатом административной процедуры является отметка инженер-инспектора на заявлении с указанием принятого решения о проведении заявленного регистрационного действия или об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенная подписью инженер-инспектора, принявшего решение, с указанием фамилии, даты принятия решения.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении указываются соответствующие основания отказа, предусмотренные пунктом 2.10. Административного регламента, которые

удостоверяются печатью структурного подразделения и подписью инженер-инспектор.

В копии заявления, которая хранится в структурном подразделении Гостехнадзора, ставится подпись заявителя, подтверждающая факт уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Возврат государственной пошлины осуществляется по основаниям и в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Время выполнения административной процедуры – до 10 минут.

3.7. Оформление документов, подлежащих выдаче заявителю

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о проведении регистрационных действий, с отметкой в заявлении.

При проведении регистрационных действий с самоходными машинами выдаются (оформляются) следующие регистрационные документы:

3.7.1.1. Свидетельство о регистрации транспортного средства (приложение № 3 к Административному регламенту) и регистрационные знаки.

В свидетельство о регистрации самоходной машины, а также в книгу регистрации самоходных машин к Административному регламенту) вносятся регистрационные данные, к которым относятся сведения о самоходной машине и ее владельце, подлежащие обязательному учету.

3.7.1.2. Паспорт самоходной машины с необходимыми отметками.

Оформление паспорта самоходной машины осуществляется в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995г, Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 N 100 "О паспорте самоходной машины и других видов техники".

В случаях, когда в выдаваемый паспорт самоходной машины производятся записи о совершении регистрационных действий, работником структурного подразделения делается копия (ксерокопия) оформленного паспорта самоходной машины, которая заверяется его подписью и приобщается к материалам, послужившим основанием для производства регистрационных действий.

3.7.2. Оригиналы документов, удостоверяющие полномочия представлять интересы собственника самоходной машины, сдаваемые или ранее сданные в структурное подразделение, при их наличии могут быть возвращены заявителям.

Копии (ксерокопии) указанных документов, заверенные подписью инженер-инспектора, приобщаются к материалам, послужившим основанием для производства регистрационных действий.

Факт получения оригиналов документов удостоверяется соответствующей записью и подписью заявителя на указанных копиях (ксерокопиях).

Результатом административной процедуры по оформлению регистрационных документов являются оформленные работниками структурного подразделения регистрационные документы, паспорта самоходных машин и иные документы, выдаваемые структурным подразделением Гостехнадзора.

Время выполнения административной процедуры – до 20 минут.

3.8. Проверка и подписание документов, введение информации в автоматизированные информационные системы

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление свидетельства о регистрации самоходной машины, паспорта самоходных машин подписание и заверение печатью структурного подразделения документов, подлежащих выдаче заявителю.

Результатом исполнения указанной административной процедуры являются заверенные, после проведенной проверки, подписью инженер-инспектора и печатью структурного подразделения, записи в документах, подлежащих выдаче, запись в книге регистрации самоходных машин о произведенных регистрационных действиях, выдаче и приеме регистрационных документов и регистрационных знаков.

Реквизиты книги регистрации самоходных машин при ее автоматизированном заполнении должны соответствовать приведённому (приложение №5 к Административному регламенту) образцу.

Время выполнения административной процедуры – до 10 минут.

3.9. Выдача документов и регистрационных знаков

3.9.1. После совершения регистрационных действий на зарегистрированную самоходную машину заявителю выдаются регистрационные знаки, свидетельство о регистрации самоходной машины, паспорт самоходной машины.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленных документов и государственных регистрационных знаков, удостоверяемая его подписью в заявлении.

Время выполнения административной процедуры – до 5 минут.

3.10. Сохранение документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги, прием регистрационных знаков для хранения и (или) утилизации

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги, с отметкой в заявлении.

Документы, послужившие основанием к проведению регистрационных действий, регистрационные знаки "Транзит", фотографии самоходной машины и номеров агрегатов (далее- фото) представленной к регистрации, перерегистрации или снятию с учета формируются в отдельные тома.

При наличии технической возможности фото сохраняются на электронных накопителях, файлы с фотоматериалами должны быть упорядочены по датам проведения осмотра. Отметка о наличии файла с фото проставляется на заявления;

Книга регистрации самоходных машин, дела с документами, послужившими основанием для производства регистрационных действий хранятся в структурном подразделении Управления в установленном делопроизводстве и 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), утвержденные Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995г. (дела с документами 5 лет, книга регистрации 75 лет).

3.10.2. Высвободившиеся регистрационные знаки, регистрационные документы, паспорта самоходных машин, принимаются сотрудником структурного подразделения и утилизируются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10.3. Утилизация специальной продукции производится методом, исключающим ее восстановление и повторное применение с оставлением в установленном порядке акта на уничтожение.

Время выполнения административной процедуры – до 10 минут.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.11.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.11.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.11.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ (только в части подачи заявления) следующими способами:

с обязательным личным обращением на прием в структурное подразделение Управления;

3.11.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы указанные п. 2.6 настоящего регламента;

направить пакет электронных документов в Управление посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.11.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.11.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.11.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник Управление выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес подразделения Управления, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Управления, наделенный, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев сотрудник Управления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Сотрудник управления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: выдает его при личном обращении заявителя в структурное подразделение управления, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в структурное подразделение управление с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.12. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (только в части подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги).

3.12.1. В случае подачи документов в структурное подразделение управления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя
- в) проводит проверку правильности заполнения заявления;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в структурное подразделение управление:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо управления, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных из структурного подразделения Управления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени

телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Управления по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Управления проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Управления.

О проведении проверки издается правовой акт Управления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки с ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов,

изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), за принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

Руководитель Управления несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники структурных подразделений Управления при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Управления, должностных лиц управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3 настоящего административного регламента):

1) при личном обращении:

в Управление;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО "МФЦ";

2) почтовым отправлением в Управление, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ, по электронной почте в адрес Управления.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
о местах нахождения и графике работы Управления и структурных
подразделений, справочные телефоны и адреса электронной почты**

1. Управление находится по адресу: 191124, г.Санкт-Петербург, ул.Смольного, д.3.

Юридический адрес: 188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Новосаратовка, дом 8.

Почтовый адрес: 191124, г. Санкт-Петербург, улица Смольного, д. 3.

Адрес электронной почты Управления: gtnlo@lenreg.ru;

телефон: 710-00-28, факс: 710-05-11.

2. График работы Управления и структурных подразделений:

понедельник-четверг с 9-00 до 18-00;

пятница с 9-00 до 17-00;

перерыв с 12-00 до 12-48.

3. Структурные подразделения Управления расположены по адресам:

3.1. Межрайонная инспекция:

а) 187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9.

Телефон: 8(81366)24-361. Адрес электронной почты: gtnlo02@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

б) 188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Вингиссара, д. 62. Телефон: 8(81373)21-566. Адрес электронной почты: gtnlo03@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

в) 187403, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Новгородская, д. 6. Телефон: 8(81363)27-164. Адрес электронной почты: gtnlo04@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

г) 188643, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138. Телефон: 8(81370)31-137. Адрес электронной почты: gtnlo05@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

д) 188800, Ленинградская область, Выборг, ул. Советская, д. 6. Телефон: 8(81378)24-234. Адрес электронной почты: gtnlo06@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15

е) 188300, Ленинградская область, г. Гатчина, ул. Карла Маркса, д. 66а. Телефон 8(81371)95-561. Адрес электронной почты: gtnlo07@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

ж) 188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карла Маркса, д. 2. Телефон 8(81375)24-038. Адрес электронной почты: gtnlo08@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

з) 187110, Ленинградская область, г. Кириши, пр. Ленина, д. 17. Телефон 8(81368)25-813. Адрес электронной почты: gtnlo09@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

и) 187340, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1. Телефон 8(81362)28-247. Адрес электронной почты: gtnlo10@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

к) 198412, Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18. Телефон 423-2767. Адрес электронной почты: gtnlo12@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

л) 188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 71, каб. 82. Телефон 8(81372) 21-774. Адрес электронной почты: gtnlo13@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

м) 187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Титова, д. 54. Телефон 8(81364)31-150. Адрес электронной почты: gtnlo11@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

н) 188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Советская, д. 18. Телефон 8(81379)36674. Адрес электронной почты: gtnlo15@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

о) 187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Волкова, д. 31. Телефон 8(81365)21-121. Адрес электронной почты: gtnlo14@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

п) 188560, Ленинградская область, г. Сланцы, пер. Трестовский, дом 6. Телефон 8(81374)21-176. Адрес электронной почты: gtnlo16@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;
технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

р) 187555, Ленинградская область, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 42. Телефон 8(81367)72-605. Адрес электронной почты: gtnlo17@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;
четверг: с 10-00 до 17-30;
перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

с) 187000, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Боярова, д. 16. Телефон 8(81361)29-103. Адрес электронной почты: gtnlo18@bk.ru.

Часы приема:

вторник: с 9-00 до 16-30;

четверг: с 10-00 до 17-30;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15;

3.2. Сектор государственных услуг:

188681, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д.8. Телефоны 459-48-98, 459-49-08. Адрес электронной почты: gtnlo19@mail.ru.

Часы приема:

понедельник, вторник, четверг: с 9-00 до 17-00;

пятница: с 9-00 до 16-00;

перерыв: с 13-00 до 13-48;

технологические перерывы: с 11-00 до 11-15; с 15-00 до 15-15.

В Управление Ленинградской области
по государственному техническому
надзору и контролю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____ прошу:
Ф.И.О. заявителя _____ излагается
_____ суть заявления(регистрация, перерегистрация, выдача дубликата свидетельства о регистрации или ПСМ, снятие с учета и т.д.)

приложение:

Паспорт самоходной машины _____
серия, номер, дата выдачи

Свидетельство о регистрации самоходной машины _____
серия, номер, дата выдачи

_____ иные представленные документы

Сведения о самоходной машине:

Государственный регистрационный знак _____
номер серия код региона

Тип самоходной машины _____

Марка, модель самоходной машины _____

Год выпуска _____

Заводской номер самоходной машины (рамы), VIN _____

Номер, модель двигателя (двигателей) _____

Мост (мосты) № _____

Иные номера _____

Отметка государственного инженера-инспектора о результатах проведения осмотра самоходной машины

Соответствует или не соответствует данным указанным в заявлении. При не соответствии указываются несоответствия. Сведения о фотосъемке.

"__" "__" 20__ г. _____
подпись фамилия инициалы инженер-инспектора

Сведения о собственнике машины:

_____ Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица и его ИНН

_____ паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан) адрес регистрации, контактный телефон

Сведения о представителе собственника:

_____ Ф.И.О. документ, удостоверяющий личность заявителя наименование, серия, номер, когда и кем выдан

_____ адрес регистрации, контактный телефон

_____ документ, подтверждающий полномочия заявителя наименование, когда и кем выдан

"__" "__" 20__ г. _____ Подпись заявителя _____

Отметка государственного инженера-инспектора о принятом решении

_____ назначенные дата и время осмотра

_____ решение о проведении либо в отказе в проведении регистрационных действий

"__" "__" 20__ г. _____
подпись фамилия инициалы инженер-инспектора

Выдано: 1. Государственный регистрационный

(Сдано:) знак: тип _____

код _____ N _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации:

серия _____ N _____

3. Паспорт машины:

серия _____ N _____

4. Иные

документы: _____

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Выдачу ГРЗ, свидетельство о регистрации, ПСМ прошу _____

Выдать на руки мне лично, через МФЦ, выдать на руки
моему представителю

ФОРМА
СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ

(левая сторона)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ

AA 000000

Категория _____

на _____
(наименование машины)

Государственный регистрационный знак
тип _____, код _____, серия _____, N _____
Марка _____ Год выпуска _____
Зав. N машины (рамы) _____
Двигатель N _____ Коробка передач
N _____ Основной ведущий
мост (мосты) N _____
Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество или наименование организации -
собственника машины)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М.П. _____
(главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора)

"__" _____ 20__ г.

(правая сторона)

Примечание _____

ФОРМА
СВИДЕТЕЛЬСТВА НА ВЫСВОБОДИВШИЙСЯ НОМЕРНОЙ АГРЕГАТ

СВИДЕТЕЛЬСТВО
НА ВЫСВОБОДИВШИЙСЯ НОМЕРНОЙ АГРЕГАТ

АА 000000

_____ (наименование инспекции гостехнадзора)

подтверждает, что _____
(наименование и N агрегата)

который был установлен (зарегистрирован) на _____
(наименование и марка самоходной машины)

регистрационный знак _____, год выпуска _____

зав. N машины (рамы) _____

модель, N двигателя _____

коробка передач N _____

основной ведущий мост (мосты) N _____

цвет _____, регистрационный документ _____

серия _____ N _____

(наименование документа)

дата и место выдачи _____

принадлежит _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт или заменяющий его

_____ документ, кем, когда выдан, наименование юридического лица, адрес)

Государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

_____ (наименование организации сервиса и его юридический адрес)

подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат N _____

Ответственное лицо
организации
сервиса _____
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-
СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН, А ТАКЖЕ ПРИЦЕПОВ К НИМ,
РЕГИСТРИРУЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСТЕХНАДЗОРА

Код региона N _____

N п/ п	Наименование, марка машины	Сведения о машине					Сведения о владельце	
		зав. номер машины (рамы)	номер двигателя	номер коробки передач	номер основного ведущего моста	цвет	фамилия, имя, отчество физического лица. Наименование юридического лица	адрес места жительства или юридический адрес, телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Предъявлены к регистрации			Выданы			Примечание (отметка о снятии с учета, данные о залоге и т.д.)
паспорт машины, агрегата (серия, номер, кем и когда выданы)	регистрационны й документ (серия, номер, кем и когда выдан)	справка-счет или другой документ, подтверждающий право собственности (серия, номер, кем и когда выдан)	свидетельств о о регистрации (серия, N)	регистраци онный знак (тип, серия, N)	документ на номерной агрегат	
10	11	12	13	14	15	16

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСТЕХНАДЗОРА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН
И ПРИЦЕПОВ К НИМ



**Блок-схема
предоставление услуги через Портал государственных услуг
(только в части подачи заявления на согласование места даты и времени проведения
процедуры осмотра самоходной машины для сверки номеров агрегатов).**

Заявитель

Инспектор Управления

