

Приложение  
к распоряжению Департамента  
агропромышленного комплекса Курганской  
области от \_\_\_\_ июля 2017 г. № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления Департаментом  
агропромышленного комплекса Курганской области  
государственной услуги по регистрации тракторов,  
самоходных дорожно-строительных и иных машин  
и прицепов к ним с выдачей государственных  
регистрационных знаков»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ  
ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И  
ПРИЦЕПОВ К НИМ С ВЫДАЧЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ  
ЗНАКОВ**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок межведомственного взаимодействия.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники;
- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

### Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее — специалисты).

4. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги:

- непосредственно в обособленных подразделениях Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (на информационных стендах, при устном или письменном обращении, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- из информационных материалов (брошюр, буклетов), публикации в средствах массовой информации;

- при обращении в Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), официальный сайт МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru). Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

5. Управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее-Управление гостехнадзора) расположено по адресу: 640000, г. Курган, ул. Володарского, 65а.

Сайт Департамента агропромышленного комплекса Курганской области в сети «Интернет» (далее - Департамент АПК): [dsh@kurganobl.ru](mailto:dsh@kurganobl.ru).

Адрес электронной почты Управления гостехнадзора:  
[technadzor@kurganobl.ru](mailto:technadzor@kurganobl.ru).

График работы Управления гостехнадзора:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Прием по личным вопросам - пятница с 13.00 до 15.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

График работы обособленных подразделений Управления гостехнадзора:

Понедельник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемный день.

Вторник с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - ведение делопроизводства.

Среда, четверг пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемные дни.

В приемные дни прием заявителей ведется с 8.00 до 12.00, после 13.00 до 17.00 производится выезд на осмотр техники, оформление и выдача документов.

Суббота, воскресенье - выходной день.

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента АПК, на региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты Управления гостехнадзора и его обособленных подразделений (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- режим приема заявителей специалистами;
- срок предоставления государственной услуги и сроки исполнения каждой административной процедуры;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги с выдачей государственных регистрационных знаков;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты.

Заявители информируются специалистами:

- об условиях, сроке и месте предоставления государственной услуги;
- о перечне документов.

8. Информация о причине отказа.

9. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами, предоставляющими государственную услугу.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, который заявитель должен представить;
- размер государственной пошлины;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

12. При ответах на телефонные звонки и личном обращении физических, юридических лиц специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о предоставлении государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

#### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы обособленных подразделений Управления гостехнадзора Департамента АПК. Департамент АПК является исполнительным органом государственной власти Курганской области. Предоставление государственной услуги может осуществляться через МФЦ путем приема документов и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления государственной услуги, технологического обеспечения Управление гостехнадзора осуществляет межведомственное взаимодействие в рамках соглашений заключенных Департаментом АПК.

#### **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является совершение регистрационных действий или отказ в совершении регистрационных действий.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем (в зависимости от регистрационного действия):

- свидетельства о регистрации машины;
- паспорта самоходной машины;
- государственного регистрационного знака;
- знака "ТРАНЗИТ";
- свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

#### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

17. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента совершения регистрационных действий.

18. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги выдается в течение одного рабочего дня с момента возникновения оснований для отказа.

#### **Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (опубликованной в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (опубликованной в «Российской газете» от 8 декабря 1994 г. № 238-239);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (опубликованным в «Российской газете» от 31 декабря 2001 г.);

- часть первая Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (опубликованной в «Российской газете» от 6 августа 1998 г. № 148-149);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (опубликованным в «Российской газете» от 31 июля 2002 г. № 140);

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (опубликованным в «Российской газете» от 26 декабря 1995 г.);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликованным в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. № 165);

- Федеральный закон от 01.07.2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Положение о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (утверждено Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 г. № 1291);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 г. № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 г. № 351;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 г. № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 г. № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 г. №

1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

- 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 16.01.1995 г.;

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 г. № 484 «Об утверждении формы бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, порядка заполнения, хранения и уничтожения бланка свидетельства о прохождении технического осмотра, формы акта технического осмотра и порядка заполнения акта технического осмотра».

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) — в случаях предусмотренных законодательством РФ;

4) документы, удостоверяющие право собственности на механическое транспортное средство либо номерной агрегат с указанием порядковых номеров установленных агрегатов, присвоенных предприятием изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» - представляется в случае, предусмотренном Правилами;

7) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

8) свидетельство о регистрации машины - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);

9) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - представляется в случае, предусмотренном Правилами.

21. Для совершения регистрационных действий по временной регистрации машин представляются следующие документы:

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

5) письменное согласие лиц, по адресу которых производится временная регистрация (в подлиннике) (только для физических лиц);

6) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги).

22. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин, передаваемых владельцу в лизинг, представляются следующие документы:

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) договор лизинга (в подлиннике и копии);

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве

оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» - представляется в случае, предусмотренном Правилами;

7) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

8) свидетельство о регистрации машины представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике).

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

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) документы, удостоверяющие право собственности на номерной агрегат с указанием порядковых номеров, присвоенных предприятием-изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

7) свидетельство о регистрации машины - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);

8) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - представляется в случае, предусмотренном Правилами.

24. Для совершения регистрационных действий, по выдаче регистрационных документов взамен утраченных, представляются следующие документы:

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);



3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

5) паспорт самоходной машины (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

6) свидетельство о регистрации машины (при наличии в подлиннике).

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

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) решение суда (при наличии);

5) судебный приказ (при наличии);

6) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

7) свидетельство о регистрации машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

8) государственный регистрационный знак.

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

1) заявление - в единственном подлинном экземпляре по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту, при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа гостехнадзора;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется при подаче документов и возвращается заявителю после их принятия);

3) доверенность, удостоверяющая полномочия заявителя представлять интересы собственника (владельца) поднадзорного органам гостехнадзора транспортного средства при совершении регистрационных действий - (в подлиннике) - при необходимости;

4) паспорт самоходной машины (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги);

5) свидетельство о регистрации машины (в подлиннике).

При обращении в электронной форме подлинники документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявитель предъявляет при получении результата предоставления государственной услуги.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других исполнительных органов государственной власти, иных органов и организаций, и которые заявитель вправе представить в Управление гостехнадзора по собственной инициативе, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ об уплате государственной пошлины;

- постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Управлении гостехнадзора о наложенных ранее ограничениях (запретах);

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей может быть получена заявителем в Федеральной налоговой службе (ФНС России).

Документом об уплате государственной пошлины в безналичной форме является платежное поручение с отметкой кредитной организации, осуществляющей перечисление средств, или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Документом об уплате государственной пошлины в наличной форме является квитанция установленной формы, выдаваемой заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств.

Постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Управлении гостехнадзора о наложенных ранее ограничениях (запретах) может быть получено заявителем в Федеральной службе судебных приставов (ФССП России).

28. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

29. Представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также документов исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не уполномоченного на указанное обращение.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

30. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление обособленным подразделением Управления гостехнадзора запроса сведений лицу, в орган (организацию), допустивших ошибку при заполнении паспорта самоходной машины и других видов техники.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней.

В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги, в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения любым доступным способом.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 20 - 26 настоящего Административного регламента;
- представление регистрационных документов, оформленных с нарушением норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;
- несоответствие номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники, представленным регистрационным документам;
- обращение за предоставлением услуги лица, не уполномоченного на совершение регистрационных действий;

- отсутствие факта уплаты, либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

### **Глава 14. Указание на запрет требования от заявителя представления документов, информации, осуществление действий**

33. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим отношения, возникающие с предоставлением государственной услуги.

Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 15. Порядок, размер и основания уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги**

34. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов на предоставление государственной услуги.

34.1. Государственная пошлина уплачивается заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой кредитной организации или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю кредитной организацией.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается также с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, платежах, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34.2. В соответствии со статьей 333.33 части второй Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков взимается государственная пошлина в следующих размерах:

- 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, - 1500 рублей;

- с выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 800 рублей;

- с выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность, - 500 рублей;

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

- за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей;

- за выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность:

- изготавливаемых из расходных материалов на металлической основе, на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины - 800 рублей;

- изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе, - 200 рублей;

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

34.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах обособленных подразделений Управления гостехнадзора, в МФЦ, а также на официальном сайте Департамента АПК.

## **Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

35. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

36. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

## **Глава 18. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении**

## **государственной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом обособленного подразделения Управления гостехнадзора непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через региональный портал государственных услуг и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим днем.

### **Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, о порядке предоставления таких услуг**

38. Помещения обособленных подразделений Управления гостехнадзора должны находиться вблизи остановок общественного транспорта.

Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в части обеспечения условий их доступности для инвалидов.

39. На территории, прилегающей к месторасположению обособленных подразделений Управления гостехнадзора, оборудуются места для парковки транспортных средств.

40. Вход в обособленные подразделения Управления гостехнадзора оборудуется информационной вывеской, содержащей наименование инспекции.

41. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения обособленных подразделений Управления гостехнадзора рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения). Они должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» (утверждены Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118).

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

- стендами с визуальной и текстовой информацией;
- столом (либо стойкой) и стульями для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. К информационным материалам относятся:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес

интернет-сайта и электронной почты;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

45. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

46. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва, графика работы.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

47. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость информации о предоставлении государственной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления гостехнадзора;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- размещение информации о данной услуге на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение формы заявления на портале государственных услуг, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Взаимодействие заявителя со специалистами обособленных подразделений Управления гостехнадзора при предоставлении государственной услуги осуществляется 3 раза:

- при подаче документов;

- при представлении техники на осмотр;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителей со специалистами определяется количеством представляемых на регистрацию машин и видом административных процедур. Продолжительность одного взаимодействия - 15 минут.

## **Глава 21. 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**

49. Услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

45. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом АПК, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

## **Глава 22. Сведения о документах, выдаваемых другими органами государственной власти, муниципальными учреждениями и организациями, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

50. Заявитель представляет следующие документы, выданные другими органами государственной власти, муниципальными учреждениями и организациями:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины);
- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).

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

### **Глава 23. Перечень административных процедур**



51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;
- 2) осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами;
- 3) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю;
- 4) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;
- 5) передача документов для расследования в следственные органы.

52. При предоставлении государственной услуги обособленные подразделения Управления гостехнадзора осуществляет взаимодействие с:

- федеральной налоговой службой (ФНС России);
- федеральной службой судебных приставов (ФССП России);
- федеральным казначейством (Казначейство России).

Взаимодействие осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения ответов на них.

51.1. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в обособленные подразделения Управления гостехнадзора или МФЦ, а также размещена на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

51.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в обособленное подразделение Управления гостехнадзора при использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), портала региональных государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

51.3. В случае обращения заявителя за получением услуги в электронной форме через региональный портал государственных услуг, информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя.

52.4. Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги может предоставляться в электронной форме.

Получение заявителем иных результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено действующим законодательством.

53. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 24. Прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение или отказ в приеме документов либо передача их в МФЦ для последующей выдачи**

54. Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов в соответствии с пунктами 20-26 настоящего Административного регламента.

55. Заявление подается в обособленное подразделение Управления гостехнадзора по графику работы, указанному в пункте 5 настоящего Административного регламента, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

В заявлении установленного образца излагается суть просьбы. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано

посредством электронных печатающих устройств, а также путем внесения данных в интерактивную форму заявления на региональном портале государственных и муниципальных услуг и подписывается заявителем.

56. При подаче заявления в обособленное подразделение Управления гостехнадзора специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибки или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения, либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

53. Передача заявления и пакета документов в обособленное подразделение Управления гостехнадзора из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

54. Специалист рассматривает представленные заявителем или переданные из МФЦ документы, проверяет их комплектность и правильность заполнения. А именно:

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства собственника машины написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит данные в журнал регистрации заявлений о регистрации техники, а в случае передачи документов из МФЦ - информирует заявителя любым доступным способом о принятии документов, либо отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

55. При непредставлении заявителем по собственной инициативе выписки из Единого государственного реестра юридических лиц либо выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРЮЛ либо ЕГРИП) специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную налоговую службу (ФНС России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной налоговой службы (ФНС России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

56. При непредставлении заявителем по собственной инициативе постановления судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Федеральную службу судебных приставов (ФССП России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос из Федеральной службы судебных приставов (ФССП России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

57. При непредставлении заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в федеральное казначейство (Казначейство России) межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

При получении ответа на межведомственный запрос от федерального казначейства (Казначейства России) специалист приобщает к пакету документов, представленному заявителем либо переданному из МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 30 минут.

58. Критерием принятия решения является соответствие заявления установленной форме, а также соответствие представленных документов требованиям пунктов 20 - 26 настоящего Административного регламента.

59. Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и представленных документов;
- отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента;
- подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений о регистрации техники.

## **Глава 25. Осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами**

61. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и представленных документов и (или) согласование даты, времени и места осмотра техники.

62. Осмотр техники проводится специалистом на площадке перед зданием, где размещено обособленное подразделение либо по месту дислокации машины.

Осмотр техники на площадке перед зданием, где размещено обособленное подразделение, осуществляется в дни и часы приема, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При снятии заявителем машины с учета в связи со списанием (утилизацией), а также при выдаче дубликатов регистрационных документов данные регистрационные действия производятся без осмотра техники.

63. Критерием принятия решения является наличие транспортного средства при проведении осмотра или заявления с результатами осмотра транспортного средства - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению транспортного средства к осмотру.

64. Результатом административной процедуры является подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам либо установление факта несоответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка специалиста в заявлении о результате осмотра.

Максимальный срок выполнения действия на одну машину без учета выезда к месту дислокации машин - 20 мин.

## **Глава 26. Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю**

66. Основанием для начала административной процедуры является подтверждение соответствия номеров узлов и агрегатов техники представленным документам по результатам осмотра техники.

67. Специалист осуществляет:

- ввод данных самоходной машины или прицепа в электронную автоматизированную систему учета;

- оформление паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (в зависимости от регистрационного действия);

- регистрацию произведенного действия путем внесения данных в журнал регистрации заявлений о регистрации техники.

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

68. Специалистом подписываются регистрационные документы и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

69. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в обособленном подразделении Управления гостехнадзора при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в обособленное подразделение, в том числе в электронной форме. В остальных случаях их выдача осуществляется в МФЦ.

70. Для выдачи регистрационных документов, государственного регистрационного знака, знака "ТРАНЗИТ" (в зависимости от регистрационного действия) через МФЦ специалист формирует пакет документов для передачи.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

71. Передача документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением, но не позднее одного рабочего дня после подготовки документов.

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

73. Результатом выполнения действия является выдача заявителю лично либо через МФЦ регистрационных документов, государственного регистрационного знака, знака «ТРАНЗИТ» (в зависимости от регистрационного действия).

Заявителем ставится подпись в заявлении о получении документов, являющихся результатом предоставления услуги.

74. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных о самоходной машине или прицепе в журнал регистрации заявлений о регистрации техники и в электронную автоматизированную систему учета.

## **Глава 27. Мотивированный отказ заявителю в предоставлении государственной услуги**

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

76. Специалистом при наличии оснований, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Специалист осуществляет заполнение журнала регистрации заявлений о регистрации техники.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

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

79. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений о регистрации техники и в заявление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

## **Глава 28. Передача документов для расследования в следственные органы**

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

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

Максимальный срок направления такого обращения составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ.

82. Критериями принятия решения являются:

1) выявление при осмотре техники несоответствия номеров установленных агрегатов представленным документам или регистрационным данным;

2) обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин;

3) подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

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

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в журнал регистрации заявлений о регистрации техники и внесение данных в журнал исходящей корреспонденции.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

##### **Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

85. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами, осуществляют заместители начальника отдела регистрации техники и организации государственного надзора Управления гостехнадзора.

86. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, внеплановых проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

##### **Глава 30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

87. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения заместителем начальника Управления гостехнадзора-начальником отдела регистрации техники и организации государственного надзора, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению и хранению бланков документов строгой отчетности, ведении автоматизированного учета, формировании и хранении дел, отчетов и другой учетной документации получателей государственной услуги.

Контроль осуществляется в виде плановых комплексных (не реже 1 раза в 3 года) и внеплановых проверок. Планирование проверок осуществляет заместитель директора Департамента - начальник Управления гостехнадзо

88. Состав комиссий и сроки проведения проверок утверждаются распоряжением Департамента АПК. Результаты проверки оформляются в виде акта комплексной или внеплановой проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

### **Глава 31. Ответственность должностных лиц Управления гостехнадзора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

89. Государственные гражданские служащие Управления гостехнадзора (специалисты) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области о государственной гражданской службе.

### **Глава 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

90. Контроль исполнения Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Департамент АПК, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления гостехнадзора, а также его должностных лиц**

#### **Глава 33. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги**

91. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления гостехнадзора и (или) его должностных лиц, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

#### **Глава 34. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

92. Предметом жалобы являются действия (бездействия) Управления гостехнадзора, его должностных лиц (специалистов), и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ Управления гостехнадзора, должностного лица Управления гостехнадзора в исправлении допущенных по своей вине опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Глава 35. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

94. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

95. Департамент АПК вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) если не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

### **Глава 36. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента АПК, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

98. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Управления гостехнадзора, должностного лица;



4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления гостехнадзора, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

99. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

100. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителей с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Департамента АПК, регионального портала государственных и муниципальных услуг.

101. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Глава 38. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

102. Жалоба заявителя на действия (бездействие) Управления гостехнадзора, его должностных лиц (специалистов), а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги направляется директору Департамента АПК.

103. Жалоба на решение, принятое директором Департамента АПК, подается в Правительство Курганской области.

### **Глава 39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

104. Жалоба, поступившая в Департамент АПК, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Глава 40. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

105. По результатам рассмотрения жалобы Департамент АПК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

106. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

108. 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.

**Приложение 1  
к Административному регламенту**

**Сведения о месте нахождения, режиме работы, контактных телефонах  
(телефонах для справок), адресах электронной почты Управления  
гостехнадзора и его обособленных подразделений в муниципальных  
районах и городах Курганской области**

№	Наименование	Местонахождение	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	Управление гостехнадзора Курганской области Департамента АПК Курганской области	г. Курган, ул.Володарского, д.65, строение 1, каб. 313	(3522) 462950, 432070; факс 462950	technadzor@kurganobl.ru
2	Инспекция г. Кургана	г. Курган, ул.Володарского, д.65, строение 1, каб. 212 на 2 этаже	(3522) 431967	gtn.kurgan@mail.ru
3	Инспекция Альменевского района	с. Альменево, пл.Комсомола, д. 1, каб. 10 на 1 этаже	(35242) 99337	gtn.almenevo@mail.ru
4	Инспекция Белозерского района	с. Белозерское, ул.Рогачева, д.16, каб. б/н на 2 этаже	(35232) 29072	gtn.belozerka@mail.ru
5	Инспекция Варгашинского района	р.п. Варгаши, ул.Чкалова, д.22, каб.106 на 1 этаже	(35233) 21202	gtn.vargashi@mail.ru
6	Инспекция Далматовского района	г. Далматово, ул.Советская, д.187, каб.2 на 1 этаже	(35252) 23029	gtn.dalmatovo@mail.ru
7	Инспекция Звериноголовского района	с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д.8, каб. б/н на 2 этаже	(35240) 21987	gtn.zverinka@mail.ru
8	Инспекция Каргапольского района	р.п. Каргаполье, ул.Ленина, д.10, каб. 9 на 2 этаже	(35256) 21934	gtn.kargapolie@mail.ru
9	Инспекция Катайского района	г. Катайск, ул. Ленина, д.200, каб.	(35251) 22659	gtn.kataysk@mail.ru

		29 на 2 этаже		
10	Инспекция Кетовского района	с. Кетово, ул.Космонавтов, д.39, каб.114 на 1 этаже	(35231) 38097	gtn.ketovo@mail.ru
11	Инспекция Куртамышского района	г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д.44, каб.24 на 2 этаже	(35249) 21615	gtn.kurtamysh@mail.ru
12	Инспекция Лебяжьевого района	р.п. Лебяжье, ул.К.Маркса, д. 85, каб. б/н на 1 этаже	(35237) 90905	gtn.lebyajie@mail.ru
13	Инспекция Макушинского района	г. Макушино, ул.Ленина, д.70, каб.204 на 2 этаже	(35236) 20798	gtn.makushino@mail.ru
14	Инспекция Мишкинского района	р.п. Мишкино, ул.Ленина, д.27, каб.8 на 1 этаже	(35247) 31353	gtn.mishkino@mail.ru
15	Инспекция Мокроусовского района	с. Мокроусово, ул.Советская, д.31, каб. б/н на 2 этаже	(35234) 97521	gtn.mokrousovo@mail.ru
16	Инспекция Петуховского района	г. Петухово, ул.Октябрьская, д.10, каб.11 на 2 этаже	(35235) 38475	gtn.petuhovo@mail.ru
17	Инспекция Половинского района	с. Половинное, ул.Степная, д.33, каб.3 на 1 этаже	(35238) 91672	gtn.polovinnoe@mail.ru
18	Инспекция Притобольного района	с. Глядянское, ул.Красноармейска я, д.19, каб.12 на 2 этаже	(35239) 99109	gtn.pritobol@mail.ru
19	Инспекция Сафакулевского района	с. Сафакулево, ул. Куйбышева, д.35, каб.36 на 2 этаже	(35243) 21195	gtn.safakulevo@mail.ru
20	Инспекция Целинного района	с. Целинное, ул. Советская, д. 66, каб. 16 на 1 этаже	(35241) 21528	gtn.celinnoe@mail.ru
21	Инспекция Частоозерского	с. Частоозерье, ул.Октябрьская,	(35230) 91296	gtnchastoozere@mail.ru

	района	д.126, каб.б/н на 3 этаже		
22	Инспекция г.Шадринска и Шадринского района	г. Шадринск, ул. Р.Люксембург, д.10, каб.13 на 2 этаже	(35253) 53336	gtn.shadr@mail.ru
23	Инспекция Шатровского района	с. Шатрово, ул.Федосеева, д.53, каб.28 на 2 этаже	(35257) 91468	gtn.shatrovo@mail.ru
24	Инспекция Шумихинского района	г. Шумиха, ул.Белоносова, д.30, каб.1 на 2 этаже	(35245) 21194	gtn.shumiha@mail.ru
25	Инспекция Щучанского района	г. Щучье, ул.Пролетарская, д.4, каб.16 на 1 этаже	(35244) 22858	gtn.shuche@mail.ru
26	Инспекция Юргамышского района	р.п. Юргамыш, ул.Пушкина, д.24, каб.18 на 1 этаже	(35248) 92232	gtn.urgamish@mail.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков



**Приложение 3  
к Административному регламенту**

**Форма заявления для юридического лица**

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

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 № \_\_\_\_\_

Основной ведущий \_\_\_\_\_ Коробка передач № \_\_\_\_\_

мост (мосты) № \_\_\_\_\_ 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.

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 докумен-  
ты \_\_\_\_\_

Доверенное лицо \_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Форма заявления для физического лица

В государственную инспекцию Ростехнадзора \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Сведения о собственнике машины

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

Проживающий \_\_\_\_\_ (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)  
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

Телефон \_\_\_\_\_



## Сведения о машине

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

Год выпуска \_\_\_\_\_

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

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

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

## 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)

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 \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_