



# МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

№ 255 2017 года

№ 255

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент  
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия  
Свердловской области по предоставлению государственной услуги по  
регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных  
машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных  
регистрационных знаков, утвержденный приказом Министерства  
агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской  
области от 12.07.2013 № 254**

В целях приведения Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков, утвержденного приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и Свердловской области, с учетом замечаний, изложенных в экспертных заключениях Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 02.12.2016 № 02-1647-ЭЗ и Прокуратуры Свердловской области от 04.05.2017 № 42-11-2017

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин

и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков», изложив в его новой редакции (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы (Сандакова Т.А.), отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в трехдневный срок с момента подписания.

3. Отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.):

1) принять меры по опубликованию настоящего приказа на Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) в течение десяти дней со дня его принятия;

2) направить настоящий приказ в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в семидневный срок после дня первого официального опубликования, а также в Прокуратуру Свердловской области;

3) направить сведения о реквизитах настоящего приказа в Министерство экономики Свердловской области и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в семидневный срок с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области С.В. Шарапова.

Министр



Д.С. Дегтярев

К приказу Министерства  
агропромышленного комплекса и  
продовольствия Свердловской области  
от «26» 06 2017 № 255

**Административный регламент Министерства агропромышленного  
комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-  
строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на  
них государственных регистрационных знаков**

**Раздел 1.  
Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (далее - Административный регламент) являются порядок, сроки, качество и последовательность исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (далее - государственная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги в рамках осуществления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении данных полномочий инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее - служба гостехнадзора) по предоставлению государственной услуги в установленном порядке. Государственная услуга исполняется государственными гражданскими служащими Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее - ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области).

1.1.3. Государственной услуга предоставляется в соответствии с Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 года. Блок - схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении №8.

1.1.4. В соответствии с требованиями федерального законодательства государственной регистрации подлежат тракторы (кроме мотоблоков), самоходные дорожно - строительные, мелиоративные, сельскохозяйственные и другие машины с объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, не подлежащие регистрации в подразделениях Государственной автомобильной инспекции МВД Российской Федерации, а также номерные агрегаты и прицепы (полуприцепы) этих машин, автотранспортные средства, конструктивная скорость которых составляет 50 км/час и менее. В органах гостехнадзора не регистрируются гоночные автомобили и мотоциклы, а также автотранспортные средства, собранные в индивидуальном порядке из запасных частей и агрегатов.

1.1.5. Собственники (владельцы) техники обязаны зарегистрировать ее или изменить регистрационные данные в органах гостехнадзора в течение действия государственного регистрационного знака «Транзит» (до двадцати дней) или в течение десяти суток после приобретения, таможенного оформления, снятия с учета, замены номерных агрегатов или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

## **1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками самоходных машин и прицепов к ним, подлежащих регистрации в органах гостехнадзора.

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, районных (городских) инспекциях гостехнадзора Свердловской области (специалисты гостехнадзора которых являются штатными сотрудниками ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области), предоставляющими государственную услугу на территориях муниципальных образований, городских округов и муниципальных районов по месту нахождения:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации;

- посредством размещения информации в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ) в г. Екатеринбурге:

- Ленинский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. 8 Марта,13, телефон 8(343)377-67-88;

- Октябрьский филиал МФЦ в г. Екатеринбурге, ул. Карла Либкнехта, 2;

- другие филиалы МФЦ в г. Екатеринбурге или Свердловской области, сведения об адресах которых можно узнать по телефону Единого контактного центра МФЦ 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный) или на интернет-сайте МФЦ [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru);

- посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) службы гостехнадзора Свердловской области: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07.

Режим работы службы гостехнадзора Свердловской области:

День недели	Время работы
Понедельник - четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 16.00

Время обеденного перерыва специалистов, осуществляющих прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги: с 12.00 до 12.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

### РУКОВОДСТВО

#### **Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области**

Адрес	Должность	Телефон
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 204	Министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области	(343) 312-00-07 (доб. 368)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 424	Первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области	(343) 312-00-07 (доб. 367)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60	Начальник отдела государственного технического надзора, главный государственный инженер - инспектор гостехнадзора Свердловской области	(343) 312-00-07 (доб. 100)

### Инспекции гостехнадзора Свердловской области

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Алапаевский	34346	2-66-50	624600	г. Алапаевск, ул. Веры Шляпиной. 1
Артемовский	34363	2-45-09	624780	г. Артемовский, ул. Комсомольская. 18
Артинский	34391	2-17-09	623340	р.п. Арти, ул. Ленина, 76
Ачитский	34391	7-14-47	623230	р.п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2
Байкаловский	34362	2-03-96	623850	с. Байкалово, ул. Революции, 17
Белоярский, в т.ч. г. Асбест	34377	2-10-14	624030	р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261
Богдановичский	34376	2-30-20	623530	г. Богданович, ул. Ленина, 15
Верхотурский	34389	2-18-17	624380	г. Верхотурье, ул. Воинская. 2
Ирбитский	34355	3-73-26	623850	г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 38
Каменский	34393	1-57-22	623400	г. Каменск - Уральский, ул. Зои Космодемьянской. 12
Камышловский	34375	2-46-40	624860	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1
Красноуфимский	34394	2-43-89	623300	г. Красноуфимск, ул. Советская, 18
Красноурьинский, в т.ч. Серовский район, г. Серов	34384	6-63-20	624440	г. Красноурьинск, ул. Ленина, д. 22
Нижне – Сергинский, в т.ч.: гг. Ревда, Дегтярск; г. Первоуральск	34398 34397 34396	2-16-17 5-43-05 6-47-37	623090 623280 623102	г. Нижние Серги, ул. Ленина, 4 г. Ревда, ул. Горького, 27 г. Первоуральск, ул. Вайнера, 20
Пригородный, в т.ч.:  г. Невьянск, гг. Новоуральск, Кировград, Верхний Тагил	34354 34356 34370	1-46-27 2-44-00 2-52-73	622001 624170 624130	г. Нижний Тагил, ул. Пархоменко, 42 г. Невьянск, ул. Матвеева, 10/1 г. Новоуральск, ул. Шевченко, 23
Пышминский	34372	2-14-56	623560	р.п. Рышма, ул. Кирова, 17
Режевской	34364	2-27-04	623750	г. Реж, ул. Трудовая, 2
Слободо - Туринский	34361	2-15-72	623930	с. Туринская Слобода, ул. Кузнецкая, 2
Сухоложский	34373	3-15-36	624800	г. Сухой Лог, пер. Фрунзе, 1а
Сысертский, в т.ч.: г. Полевской	34374 34350	6-02-98 2-47-95	624022 623380	г. Сысерть, ул. Ленина, 35 г. Полевской, ул. Володарского, 101
Талицкий	34371	2-12-72	623640	г. Талица, ул. Пушкина, 1а
Тавдинский	34360	3-19-43	623950	г. Тавда, ул. Куйбышева. 16а
Тугулымский	34367	2-19-92	623650	р.п. Тугулым, ул. Гагарина, 2
Туринский	34349	2-35-92	623900	г. Туринск, ул. Гагарина, 92
Шалинский	34358	2-31-27	623030	р. п. Шаля, ул. Свердлова, 52
Города: Екатеринбург, Березовский, Верхняя Пышма, Среднеуральск	343	312-00-07 (доб. 101, 102,103, 104,105,106	620026	г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60

1.3.3. Официальный интернет – сайт Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет: <http://mcxso.midural.ru.>, адрес электронной почты: [minsel@mcxso.ru](mailto:minsel@mcxso.ru).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления сообщается по номерам телефонов службы гостехнадзора (указаны выше), размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикуется в средствах массовой информации, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для совершения юридически значимых действий размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) образцы оформления документов, необходимых для исполнения административных процедур, и требования к ним;

3) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимые информацию и документы;

4) информация о сроках предоставления государственной услуги, максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и т.д.;

5) информация о противодействии коррупции, об ответственности юридических и физических лиц за коррупционные правонарушения;

6) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

7) время и порядок получения консультаций;

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) информация о возможности получения государственной услуги в электронном виде, а также возможности исполнения административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги в МФЦ.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся об особенностях предоставления 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 телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

1.3.8. Заявители, представившие в службу гостехнадзора документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- 1) о приостановлении предоставления государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

1.3.9. Информация о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю в письменной форме (письменной отметкой (штампом) в заявлении или заказным письмом), а также может дублироваться по телефону или электронной почте при наличии таких данных в заявлении.

1.3.10. Информация о дате завершения оформления документов и возможности их получения после возобновления предоставления государственной услуги сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

1.3.11. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе ее предоставления при помощи телефона или посредством личного посещения службы гостехнадзора.

1.3.12. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги: консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами на безвозмездной основе на основании письменного, устного или телефонного обращения. Срок ответа на письменное обращение не может превышать 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке. В отдельных случаях письменные обращения рассматриваются в иные сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Справки о совершенных регистрационных действиях, зарегистрированной технике и ее собственниках (владельцах) выдаются главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора Свердловской области, главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора города (района) или их заместителями на основании письменного заявления в пятидневный срок: судам, органам прокуратуры, следствия, дознания в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами; налоговым органам для исчисления и контроля по уплате собственниками (владельцами) транспортного налога; арбитражному



суду в связи находящимися в его разрешении спорами; органам, осуществляющим оперативно - розыскную деятельность; подразделениям Госавтоинспекции МВД России и государственным инспекциям гостехнадзора при выполнении возложенных на них задач.

1.3.13. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) размеров государственной пошлины за совершение юридически значимых действий и выдачу соответствующих документов;

3) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления государственной услуги;

6) возможности предоставления государственной услуги в электронном виде или в МФЦ;

7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений службы гостехнадзора, должностных лиц службы гостехнадзора, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.14. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, по телефону или электронной почте.

1.3.15. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут, время консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.16. Прием, консультации граждан и представителей организаций по личным вопросам должностными лицами службы гостехнадзора осуществляются ежедневно в рабочее время. В случае, когда отсутствует возможность в течение не более трех рабочих дней осуществлять прием по личным вопросам и предоставлять государственную услугу (болезнь, командировка специалистов службы гостехнадзора, иные обстоятельства), информация об этом вносится на информационный стенд, расположенный в местах приема заявителей.

1.3.17. Консультации по государственной услуге, находящейся в стадии исполнения, предоставляются специалистами в течение всего срока ее предоставления, в том числе и по телефонам для справок.

1.3.18. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги службой гостехнадзора. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги.

## Раздел 2.

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - государственная услуга по регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков.

#### 2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги возложено на Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (отдел государственного технического надзора) и специалистов ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, в чью сферу деятельности входят вопросы гостехнадзора.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные должностные лица гостехнадзора, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

#### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

4) сведения (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в

## **предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

### 2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

1) срок рассмотрения документов, их анализ, проведения регистрационных действий и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней;

2) подача заявлений в МФЦ с просьбой о предоставлении государственной услуги не влияет на общий срок предоставления государственной услуги;

3) при подаче документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Служба гостехнадзора предоставляет государственную услугу в соответствии с Положением о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденным постановлением Совета Министров – Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации».

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» от 21.01.2009 № 7);

- Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники» (вместе с «Порядком заполнения единой формы паспорта самоходной машины и других видов техники», «Порядком обмена сведениями о бланках паспортов самоходных машин и других видов техники»). (Официальный сайт Евразийского экономического союза: <http://www.eaeunion.org>.);

- Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники». (Официальный сайт Евразийского экономического союза: <http://www.eaeunion.org>.), 28.09.2015;

- Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.08.2000 № 32, ст. 3340);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст.4552);
- Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 № 1 (часть I));
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Собрание законодательства РФ», 11.12.1995, N 50, ст. 4873, «Российская газета», N 245, 26.12.1995);
- Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства РФ», 06.05.2002, N 18, ст. 1720, «Российская газета», N 80, 07.05.2002, «Парламентская газета», N 86, 14.05.2002);
- Федеральным законом от 29.10.1998 № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» («Собрание законодательства РФ», 02.11.1998, N 44, ст. 5394, «Российская газета», N 211, 05.11.1998);
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, N 52 (ч.1), ст. 5140, «Российская газета», N 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», N 1-2, 05.01.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» («Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, N 52 (ч.1), ст. 6228, «Российская газета», N 266, 30.12.2008);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 22.08.1994 № 17, ст. 1999);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 22.05.1995 N 21, ст. 1969, «Российская газета», N 98, 23.05.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 18.11.2013, N 0001201311180011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления

государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 N 22, ст. 3169);

- Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16.01.1995 (зарегистрированы в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.01.1995 № 785);

- Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Госстандартом РФ, 26.06.1995, («Российские вести», N 154, 17.08.1995, «Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ», N 11, 1995);

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18.12.2013 № 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» (Зарегистрирован в Минюсте России 28.01.2014 № 31143);

- Постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Свердловской области», 06.02.2012 N 11-2(2011), ст. 2042, «Областная газета», N 441-442, 25.11.2011);

- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги при проведении процедуры государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков:

1) заявление собственника машины (по форме согласно Приложениям №1 или №2);

2) паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт, формуляр завода - изготовителя, формуляр - дубликат) (по форме согласно Приложениям №4-1, №4-2);

3) справка - счет, договор купли - продажи, договор мены, договор дарения, грузовая таможенная декларация (для машин (прицепов), ввезенных

из-за границы) или иной документ, определяющий переход права собственности на регистрируемую машину (прицеп) в соответствии с гражданским и иным законодательством (в случае приобретения машины (прицепа) по договору финансовой аренды (лизинга), предусматривающего регистрацию данной машины (прицепа) за лизингополучателем, предоставляется договор лизинга, акт приема - передачи по этому договору и доверенность от Лизингодателя (собственника машины), в случае, когда договором лизинга не оговариваются условия передачи полномочий по регистрации техники Лизингополучателю);

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

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

6) акт технического осмотра (Приложение №6);

7) сертификат соответствия (декларация о соответствии) (на впервые регистрируемую самоходную машину (прицеп), заключение органа по сертификации или органа, уполномоченного выдавать заключения о соответствии конструкции самоходных машин и прицепов к ним в случае внесения изменений в конструкции машин, влияющие на их безопасную эксплуатацию);

8) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность собственника машины (прицепа) или его законных представителей (доверенных лиц), и доверенность для доверенных лиц;

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

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

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

1) заявление собственника машины (по форме согласно Приложениям №1 или №2);

2) паспорт на машину (паспорт самоходной машины и других видов техники, технический паспорт, формуляр завода – изготовителя, формуляр - дубликат) (по форме согласно Приложениям №4-1, №4-2);

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

4) государственный регистрационный знак;

5) акт технического осмотра (Приложение №6)(при снятии с учета по списанию (утилизации) не требуется);

6) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность собственника машины (прицепа) или его законных представителей (доверенных лиц), и доверенность для доверенных лиц.

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

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

2) если при приеме документов возникла необходимость в приобщении копии документа, не предусмотренного нормативными правовыми актами, то она изготавливается за счет стороны, которая потребовала приобщения копии документа;

3) представленные документы не должны содержать подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также не должны быть исполнены карандашом. Текст документов должен быть написан ясно и четко. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления государственной услуги при проведении процедуры предоставления сведений (выписок) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные самоходные машины и прицепы к ним или сведений (выписок из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах:

1) заявление собственника машины о предоставлении сведений (выписок) (по форме согласно Приложениям №1 или №2) или в произвольной форме;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность собственника машины (прицепа) или его законных представителей (доверенных лиц), и доверенность для доверенных лиц.

**2.7. 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги)**

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

- комплект оригинальных или нотариально заверенных копий учредительных документов (выписка из ЕГРЮЛ) для заявителей, являющихся юридическими лицами.

**2.8. Указание на запрет 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, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

Уполномоченным должностным лицам службы гостехнадзора, предоставляющим государственную услугу, запрещается требовать с заявителей документы и информацию или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Запрещается также требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не имеющее доверенности на представление интересов собственника в органе, предоставляющем государственную услугу;
- 2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) не представлены документы или представлен не полный комплект документов, предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;



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

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

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается (основания для приостановления предоставления государственной услуги):

1) при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев;

2) при поступлении определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги - на срок, установленный судом;

3) при возникновении сомнений в подлинности представленных документов, несоответствии данных регистрируемой машины сведениям, указанным в паспорте самоходной машины (несоответствие, изменение маркировки номеров агрегатов) направление документов для расследования в следственные органы МВД России до момента получения результатов расследования.

2.10.2. Предоставление государственной услуги не осуществляется (основания для отказа в предоставлении государственной услуги):

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

2) неуплата государственной пошлины за регистрацию тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним.

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

Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги (выполнении отдельных процедур в рамках предоставления государственной услуги, предусмотренных соответствующим соглашением с МФЦ) через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - МФЦ предоставляет заявителям результат выполнения данных процедур в следующем виде:

- сведения об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные самоходные машины и прицепы к ним;
- сведения (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах.

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

За определенные юридически значимые действия (регистрацию тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей необходимых документов), возникающие при предоставлении государственной услуги, собственники (владельцы) машин (прицепов к ним) оплачивают государственную пошлину, поступающую в бюджет Свердловской области. Размеры и порядок взимания государственной пошлины установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации. Налоговым кодексом Российской Федерации определен и порядок предоставления льгот по уплате указанной государственной пошлины.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления данной государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, осуществляется в день их поступления в службу гостехнадзора. Поступившее заявление регистрируется в специальном журнале учета входящих заявлений.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» не должен превышать двух рабочих дней.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Прием заявителей, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рабочих помещениях должностных лиц службы гостехнадзора. Рабочее место специалиста службы гостехнадзора, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и копирующим устройствам.

2.16.2. Места приема заявителей включают в себя: служебное помещение, места для ожидания, информирования. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности, ф.и.о. должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, режимом работы, указанием номеров служебных телефонов сотрудников, адресов электронной почты (служебных).

2.16.3. Помещения, где осуществляется прием заявителей, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников. У входа в помещение службы гостехнадзора, где осуществляется прием заявителей - получателей государственной услуги, может устанавливаться кнопка вызова специалиста службы гостехнадзора.

2.16.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля.

2.16.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей или по телефону. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, предмет предоставления государственной услуги и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в рабочий журнал должностного лица, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается время приема в служебном кабинете или по месту предоставления государственной услуги.

Прием заявителя для предоставления государственной услуги по предварительной записи производится должностным лицом службы гостехнадзора в согласованное для приема время, а в помещении, где оказывается государственная услуга, вывешивается объявление о приеме лиц по предварительной записи.

**2.17. 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**

Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации (о порядке, сроках, особенностях предоставления государственной услуги) непосредственно в помещении службы гостехнадзора, на информационных стендах службы гостехнадзора, на официальном Интернет - сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, по телефону, в виде ответа на письменное или устное обращение, обращение на адрес электронной почты;

2) возможность получения заявителями государственной услуги в установленные сроки и соответствующего качества. Возможность предоставления государственной услуги посредством МФЦ, а также в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги через МФЦ и в электронном виде, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами службы гостехнадзора при предоставлении государственной услуги (без учета взаимодействий, связанных с исправлением возвращенного на доработку пакета документов) не должно превышать двух; продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами службы гостехнадзора не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в службу гостехнадзора через Федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы заявителем с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью. Требования к электронной подписи устанавливаются Федеральным законодательством.

2.18.2. Государственная услуга может предоставляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги. В этом случае через МФЦ осуществляется:

- прием заявлений о предоставлении сведений (выписка) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные самоходные машины и прицепы к ним;

- прием заявлений о предоставлении сведений (выписка из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах;

- передача заявлений в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;

- выдача заявителям результатов предоставления государственной услуги (согласно подпункту 3.1.1.3 раздела 3 настоящего Административного регламента).

### **Раздел 3**

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

3.1. Регистрация тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявителя - собственника машины (его законного представителя) уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу регистрации (снятия с регистрационного учета) тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, рассмотрение представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения), консультирование;

- 2) рассмотрение документов, принятых у заявителя и направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

**3.1.1. Прием заявителя – собственника машины (его законного представителя) уполномоченным специалистом службы гостехнадзора по вопросу регистрации (снятия с регистрационного учета) тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, рассмотрение представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения, консультирование**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы принимаются и рассматриваются уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение дня обращения заявителя. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора, принявший заявление и прилагаемые документы осуществляет регистрацию соответствующего заявления в специальном журнале регистрации обращений.

3.1.1.2. Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленных заявителем заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на комплектность и достоверность;

- проверка регистрируемой машины (прицепа), ее (его) номерных агрегатов на предмет соответствия паспортным данным (сведениям, указанным в ПСМ машины (прицепа));

- принятие решения о соответствии или несоответствии представленного комплекта документов, требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

3.1.1.4. При принятии решения о несоответствии представленных документов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов в день приема и рассмотрения документов с указанием причин отказа, а также вносит соответствующую информацию в заявление о предоставлении государственной услуги.

3.1.1.5. В случае поступления документов и материалов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в

региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», уполномоченный специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги в электронном виде, принимает указанные документы с использованием программно - технических средств и обеспечивает весь комплекс мероприятий по ее предоставлению. Уведомление об отказе в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через соответствующий Портал.

3.1.1.6. Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с заявлением в МФЦ.

Прием заявлений от заявителей через МФЦ осуществляется только в части предоставления следующих сведений:

- сведений об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним;
- сведений (выписок из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах.

Предоставление государственной услуги в целом осуществляется только службой гостехнадзора Свердловской области.

3.1.1.7. Прием обращений заявителей через МФЦ осуществляется следующим образом:

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

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

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

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

- в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема заявлений и о дате ближайшей доставки документов в службу гостехнадзора Свердловской области;

- принятые от заявителя письменное заявление и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или специалистам службы гостехнадзора ТОИОГВ Свердловской

области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области не позднее следующего рабочего дня после приема в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, либо в срок не более 5 рабочих дней при подаче заявления через филиал МФЦ, расположенный в другом населенном пункте;

- специалист отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТООИОГВ Свердловской области - управления агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области регистрирует принятую от МФЦ заявку в день приема документов. Регистрационный номер присваивается с указанием через дробь регистрационного номера МФЦ;

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

3.1.1.8. Результатом административной процедуры является принятие заявления и пакета прилагаемых документов от заявителя с соответствующим уведомлением заявителя и одновременным уведомлением его о сроке готовности результата предоставления государственной услуги, который не может превышать пяти рабочих дней с момента сдачи документов или отказ в приеме документов с указанием причин отказа и возврат их заявителю.

3.1.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры - принятие заявления и документов от заявителя или отказ в приеме документов от заявителя и регистрация данного заявления в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

### **3.1.2. Рассмотрение документов, принятых у заявителя и направление межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы гостехнадзора решение о соответствии заявления и прилагаемых документов по комплектности, правильности и полноте заполнения и подготовке результата предоставления государственной услуги.

После принятия положительного решения о соответствии принятых документов установленным требованиям и принятия общего решения о предоставлении государственной услуги, извещении заявителя о предоставлении государственной услуги - уполномоченный специалист службы гостехнадзора осуществляет регистрационные действия в отношении самоходной машины или прицепа к ней с подготовкой комплекта регистрационных документов, подтверждающих факт регистрации (паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации машины, государственный регистрационный знак, а также, по просьбе заявителя:



- сведений (выписки из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах;

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

3.1.2.2. В случае необходимости осуществления межведомственных запросов документов (сведений) у государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, в связи с непредставлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, по собственной инициативе, уполномоченный специалист службы гостехнадзора осуществляет формирование, направление электронного запроса в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) - государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) и получение информации об уплате заявителем государственной пошлины (при отсутствии представленного заявителем по собственной инициативе платежного документа об уплате государственной пошлины). Данная процедура проводится со дня приема документов от заявителя в течение трех рабочих дней.

В формируемом запросе указываются необходимые для этого реквизиты плательщика - наименование организации, его ИНН, КПП, а также размер государственной пошлины.

При поступлении информации о платежном документе - факт уплаты государственной пошлины считается установленным.

При не подтверждении факта уплаты государственной пошлины принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем заявитель извещается в течение пяти рабочих дней письменно или по телефону.

3.1.2.3. При обработке документов, поступивших в службу гостехнадзора с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», по которым уполномоченным специалистом службы гостехнадзора принято положительное решение о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист службы гостехнадзора в двухдневный срок уведомляет заявителя через соответствующий Портал о принятии решения о предоставлении государственной услуги, а также о времени и месте подачи заявителем оригинальных документов для осуществления регистрационных действий.

3.1.2.4. При предоставлении государственной услуги заявителю, подавшему заявление и документы с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» - уведомление о неуплате государственной

пошлины высылаются заявителю в течение двух рабочих дней через соответствующий портал.

3.1.2.5. При наличии оснований, влекущих приостановление предоставления государственной услуги (поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления, поступлении определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги) - предоставление государственной услуги приостанавливается, заявитель извещается о данном решении, документы ему возвращаются.

В случае возникновения сомнений в подлинности представленных документов, несоответствии данных регистрируемой машины сведениям, указанным в паспорте самоходной машины (несоответствие, изменение маркировки номеров агрегатов) документы направляются для расследования в следственные органы МВД России. Предоставление государственной услуги приостанавливается до получения результатов расследования из соответствующих органов.

3.1.2.6. В случае, когда заявителем о предоставлении государственной услуги является юридическое лицо, уполномоченный специалист службы гостехнадзора, осуществляющий предоставление государственной услуги, не требует от заявителя (представителя заявителя) предоставления комплекта оригинальных или нотариально заверенных копий учредительных документов, а формирует и направляет межведомственный запрос по каналам СМЭВ в Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) в отношении заявителя. Срок формирования, направление запроса и получение необходимых сведений не должен превышать трех рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

### **3.1.3. Выдача результата предоставления государственной услуги**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение оформления регистрационного действия по документам заявителя и готовность соответствующих документов, выдаваемых уполномоченным специалистом службы гостехнадзора, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.1.3.2. Уполномоченный специалист службы гостехнадзора в срок не более 5 рабочих дней с момента сдачи заявителем комплекта документов на предоставление государственной услуги обязан выдать результат предоставления государственной услуги - осуществить государственную регистрацию трактора, самоходной дорожно - строительной или иной машины или прицепа с выдачей паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра (на технически исправную технику), а также, по просьбе заявителя: сведений (выписок из реестра (журнала, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и сведений об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные

самоходные машины и прицепы к ним заявителю в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов.

Документы, выдаваемые в качестве результата предоставления государственной услуги, выдаются заявителю исполненными на специальных бланках, как печатным способом, так и заполненные от руки, подписываются уполномоченным должностным лицом службы гостехнадзора (главным государственным инженером - инспектором гостехнадзора города (района) или его заместителем) и скреплены печатью с изображением герба Российской Федерации. Порядок использования гербовых печатей службы гостехнадзора при предоставлении государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков определен в Приложении №7.

3.1.3.3. В случае если заявитель обращался с заявлением в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается службой гостехнадзора в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее следующего рабочего дня после завершения подготовки результата предоставления государственной услуги, но не позднее 5 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области или ТОИОГВ Свердловской области - управлении агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, принятого от заявителя в МФЦ.

3.1.3.4. В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» он получает результат предоставления государственной услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов. При этом уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший государственную услугу в электронном виде, фиксирует факт завершения предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением заявителя через соответствующий Портал.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация осуществления регистрационного действия в реестре (журнале, книги) регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин, а также прицепов к ним, регистрируемых органами гостехнадзора и помещение материалов (в том числе заявления) о регистрации трактора, самоходной дорожно-строительной или иной машины, прицепа к ним в архив. Хранение документов в архиве - 5 лет.

## Раздел 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 ими решений**

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при предоставлении данной государственной услуги со стороны лиц или организаций, осуществляющих такой контроль.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля (проверок полноты и качества предоставления государственной услуги) устанавливается руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги (определяется соответствующим соглашением с МФЦ) работниками МФЦ - контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

## **государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми (на основании конкретного аргументированного обращения заявителя или его законного представителя). Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Руководитель, должностные лица Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3.2. Руководитель, первый заместитель руководителя Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующий вопросы деятельности службы гостехнадзора, руководители ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения установленной государственной услуги.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги и принятием решений может осуществляться также гражданами, их объединениями и организациями путем организации выборочных проверок, согласованных с руководством Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при условии обеспечения конфиденциальности сведений, которые считаются таковыми и находятся в соответствующих материалах по регистрации тракторов, самоходных дорожно - строительных и иных машин и прицепов к ним, а также в соответствующих реестрах (журналах, книгах).

## **Раздел 5.**

### **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение (или) действие (бездействие) Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области при предоставлении государственной услуги**

Заявители, считающие предоставление государственной услуги ненадлежащим, вправе обжаловать результаты (качество) ее предоставления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, предусмотренных Постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги», а также в судебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации 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 субъекта Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, должностного лица Министерства агропромышленного

комплекса и продовольствия Свердловской области или должностных лиц ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, предоставляющих государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, ТОИОГВ Свердловской области - управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по исполнению ими должностных обязанностей, имеющих отношение к предоставлению государственной услуги, производится в адрес руководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с действующим законодательством.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, связанные с предоставлением государственной услуги, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном законодательством.

5.3.3. Подача жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц не приостанавливает исполнения обжалуемых решений, действий по предоставлению государственной услуги.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.2. Подача жалобы на нарушение порядка и (или) качества предоставления государственной услуги может быть осуществлена и через подразделения МФЦ.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством агропромышленного комплекса

и продовольствия Свердловской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Почтовый адрес для направления жалоб и обращений: 620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, тел. 312-00-07 (доб. 102,103,104,105), тел./факс 251-63-30, электронный почтовый ящик: [nadzor@mcxso.ru](mailto:nadzor@mcxso.ru), сайт: <http://mcxso.midural.ru>. При подаче жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги через подразделения МФЦ адрес для направления жалобы можно уточнить по телефону Единого контактного центра МФЦ (8-800-200-84-40) или на интернет-сайте [www.mfc.ru](http://www.mfc.ru).

5.4.4. Подача жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора может быть осуществлена также с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет - сайта Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (<http://mcxso.midural.ru>), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», а также при личном приеме заявителя.

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Рассмотрение поступившей жалобы проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа службы гостехнадзора, должностного лица службы гостехнадзора, 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.

Основаниями для оставления жалобы без ответа по существу поставленного вопроса являются:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора:

1) признается правомерным решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц и отказывается в удовлетворении жалобы;



2) признается действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц неправомерным и определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

Действия по реализации решения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области об удовлетворении жалобы на решение, действие (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора должны быть совершены в течение 5 - ти рабочих дней со дня принятия такого решения.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решение, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц службы гостехнадзора, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, когда заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, действие и решение по предоставлению государственной услуги может быть обжаловано в установленном действующим законодательством судебном порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, определяется действующим законодательством.

#### **5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- размещение информации на информационных стендах, расположенных в Министерстве (отделе государственного технического надзора);
- непосредственно у специалистов службы гостехнадзора;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

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

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

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

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

Данные машины:

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

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

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

мост (мосты) № \_\_\_\_\_ Паспорт машины: серия \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Оформление доверяется провести \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

Подпись \_\_\_\_\_ удостоверяем  
(Ф.И.О.)

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**(оборотная сторона)**

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

Выданы/сданы:

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

Доверенное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись)

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись инспектора \_\_\_\_\_

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

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

Приложения: \_\_\_\_\_

### СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

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

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

Проживающий \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, район, населенный

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

### СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Регистрационные знаки \_\_\_\_\_

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

Год выпуска \_\_\_\_\_

Зав. № машины (рамы) \_\_\_\_\_

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

Коробка передач № \_\_\_\_\_

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

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

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

### ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА

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

(серия, №, дата и место выдачи)

Доверенность \_\_\_\_\_  
(когда, кем выдана, номер реестра)

**(оборотная сторона)**

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

Выданы/сданы:

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись инспектора \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

(1 страница)

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ**

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Цвет \_\_\_\_\_

Владелец \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или

наименование организации - собственника машины)

(адрес)

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

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(2 страница)

**СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ ОСНОВНЫХ АГРЕГАТОВ**

Дата замены	Наименование и номер агрегата	Подпись и печать инспектора гостехнадзора

Примечание \_\_\_\_\_

**ПАСПОРТ  
САМОХОДНОЙ МАШИНЫ И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Предприятие - изготовитель \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

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

Выдан \_\_\_\_\_

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

Заводской № машины (рамы) \_\_\_\_\_

Двигатель № \_\_\_\_\_

Коробка передач № \_\_\_\_\_

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

Цвет \_\_\_\_\_

Вид движителя \_\_\_\_\_

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

Конструкционная масса, кг \_\_\_\_\_

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

Габаритные размеры, мм \_\_\_\_\_

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

Адрес \_\_\_\_\_

Дата выдачи паспорта \_\_\_\_\_

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

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





ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ	Дата	Подпись, печать должностного лица

Приложение №4-2

ПАСПОРТ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ  
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

N \_\_\_\_\_

Тип машины \_\_\_\_\_

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

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

Адрес \_\_\_\_\_

Страна происхождения \_\_\_\_\_

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

Выдан (зарегистрирована) \_\_\_\_\_

Год производства машины \_\_\_\_\_ г.

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

Тип двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

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

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

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

--	--	--

Вид двигателя \_\_\_\_\_

Цвет машины \_\_\_\_\_

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

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

Габаритные размеры, мм \_\_\_\_\_

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

Адрес собственника \_\_\_\_\_

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

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

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

[Оборотная сторона]

(продолжение Приложения №4-2)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Адрес нового собственника \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Адрес нового собственника \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование органа (организации), осуществившего регистрацию машины)

М.П. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

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

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

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

М.П.

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

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

Наименование (Ф.И.О.)

нового собственника \_\_\_\_\_

Адрес нового собственника \_\_\_\_\_

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

М.П.

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

## СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

(лицевая сторона)

Государственный регистрационный знак											ГОСТЕХНАДЗОР	2018										
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> </table>														СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА	2017							
номер    серия    код региона											защитная голографическая наклейка	2016										
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr> <td colspan="11" style="text-align: center;">защитная голографическая наклейка</td> </tr> </table>													защитная голографическая наклейка									
защитная голографическая наклейка																						
AA 000000											окончание срока действия свидетельства											
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI		XII										



## (оборотная сторона)

2018	Наименование и марка машины _____ _____ ГОД ВЫПУСКА _____ Заводской N машины (рамы), VIN _____ N двигателя (двигателей) _____											
2017	Наименование органа гостехнадзора _____ _____											
2016	Государственный инженер-инспектор гостехнадзора _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.) М.П.											
2015	окончание срока действия свидетельства											
XII	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="316 1149 408 1202">XI</td> <td data-bbox="408 1149 501 1202">X</td> <td data-bbox="501 1149 593 1202">IX</td> <td data-bbox="593 1149 686 1202">VIII</td> <td data-bbox="686 1149 778 1202">VII</td> <td data-bbox="778 1149 871 1202">VI</td> <td data-bbox="871 1149 963 1202">V</td> <td data-bbox="963 1149 1056 1202">IV</td> <td data-bbox="1056 1149 1149 1202">III</td> <td data-bbox="1149 1149 1241 1202">II</td> <td data-bbox="1241 1149 1334 1202">I</td> </tr> </table>	XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I
XI	X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I		

**АКТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА**

(наименование органа гостехнадзора)

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

Сведения о машине:

Государственный регистрационный знак \_\_\_\_\_  
номер серия код региона

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

Заводской N машины (рамы), VIN \_\_\_\_\_ Год выпуска \_\_\_\_\_

N двигателя (двигателей) \_\_\_\_\_

иные N \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия заявителя \_\_\_\_\_

Сведения о владельце машины:

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_

Причина составления акта:

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

Государственный инженер-инспектор гостехнадзора \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

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

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

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

Блок - схема предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков.

