



МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30 января 2015 года

№ 34

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 соответствии с Федеральным законом от 21.12.2013 № 359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», внесшим изменения в Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, постановлением Правительства Свердловской области от 10.12.2014 № 1134-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение подпункта 6.1. пункта 6 протокола заседания Комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 21.05.2014 № 195

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести 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» (Собрание законодательства Свердловской области, 2013, № 7-5(2013), ст. 1441) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы (Горина Т.П.), отделу государственного технического надзора (Червяков А.Ю.) разместить настоящий приказ на сайте Министерства в трехдневный срок с момента подписания.

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

3.1. Принять меры по опубликованию настоящего приказа на Официальном интернет - портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru) в семидневный срок с момента его подписания;

3.2. 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.

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

Министр



М.Н. Копытов

К приказу
Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области
от «30» сентября 2015 № 34
«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

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. Предметом регулирования настоящего Административного регламента 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). Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) 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 управлений агропромышленного комплекса и продовольствия.

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 г. (см. п. 2.5. раздела 2 настоящего регламента). Блок - схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 8.

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 и менее км/час (далее – техника). В органах гостехнадзора не регистрируются гоночные автомобили и мотоциклы, а также автотранспортные средства, собранные в индивидуальном порядке из запасных частей и агрегатов.

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 документов.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками машин, 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 управлений агропромышленного комплекса и продовольствия), 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 (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

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

- 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;

посредством размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

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, тел./факс 312-00-07, электронный почтовый ящик: nadzor@mcxso.ru. Сайт Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области: <http://mcxso.midural.ru>.

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, ФИО	Телефон
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 204	Министр агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Копытов Михаил Николаевич	(343) 312-00-07 (доб. 001)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60, к. 424	Первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области - Шарапов Сергей Владимирович	(343) 312-00-07 (доб. 002)
620026, г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60	Начальник отдела государственного технического надзора, главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Свердловской области - Червяков Александр Юрьевич	(343) 312-00-07 (доб. 100)

Инспекции гостехнадзора Свердловской области

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
-------	-----	---------	--------	-------

Район	Код	Телефон	Индекс	Адрес
Алапаевский	34346	2-66-50, 2-59-30	624600	г. Алапаевск, ул. Веры Шляпиной, 1
Артемовский	34363	2-43-82, 2-50-21	624780	г. Артемовский, ул. Комсомольская, 18
Артинский	34391	2-17-09, 2-15-71	623340	р.п. Арти, ул. Ленина, д. 76
Ачитский	34391	7-14-47, 7-16-42	623230	р.п. Ачит, ул. Кривозубова, 2
Байкаловский	34362	2-03-96, 2-03-51	623850	с. Байкалово, ул. Революции, 25
Белоярский, в том числе г. Асбест	34377	2-10-14, 2-15-77	624030	р.п. Белоярский, ул. Ленина, д. 261
Богдановичский	34376	2-30-20, 2-18-96	623530	г. Богданович, ул. Ленина, 15
Верхотурский	34389	2-18-17, 2-18-07	624380	г. Верхотурье, ул. Воинская, 2
Ирбитский	34355	3-73-26, 3-72-79	623850	г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 38
Каменский	3439	315-722, 315-705	623400	г. Каменск-Уральский, ул. Зои Космодемьянской, 12
Камышловский	34375	2-46-88, 2-49-97	624860	г. Камышлов, ул. Гагарина, 1
Красноуфимский	34394	2-43-89, 2-23-23	623300	г. Красноуфимск, ул. Советская, 18
Краснотурьинский, в т.ч. Серовский район, г. Серов	34384 34385	6-63-23, 6-63-20 6-95-12	624440 624992	г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 22 г. Серов, ул. Агломератчиков, 9
Нижне-Сергинский в т.ч. г.г.Ревда, Дегтярск г. Первоуральск	34398 34397 34396	2-33-86, 2-12-40 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. Невьянский, г. Новоуральск	3435 34356 34370	41-46-27, 45-58-38 2-21-40, 2-12-03 4-52-73	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. Пышма, ул. Кирова, 17
Режевской	34364	2-27-04, 2-24-58	623750	г. Реж, ул. Трудовая, д. 2
Слободо-Тури́нский	34361	2-15-72, 2-11-39	623930	с. Туринская Слобода, ул. Кузнецкая, 2
Сухоложский	34373	3-15-36, 4-25-89	624800	г. Сухой Лог, пер. Фрунзе, 1а
Сысертский, в т.ч. г. Полевской	34374 34350	6-02-98, 6-02-57 2-47-95	624022 623380	г. Сысерть, ул. Ленина, 35 г. Полевской, Володарского, 101
Талицкий	34371	2-12-72, 2-15-72	623640	г. Талица, ул. Пушкина, 1а
Тавдинский	34360	3-19-43, 3-12-61	623950	г. Тавда, ул. Куйбышева, 16а
Тугулымский	34367	2-12-38	623650	р.п. Тугулым, ул. Гагарина, 2
Тури́нский	34349	2-35-92, 2-14-04	623900	г. Туринск, ул.Гагарина, 92
Шалинский	34358	2-31-27, 2-29-95	623030	р. п. Шаля, ул. Фрунзе, 103
Екатеринбург, Березовский, Верхняя Пышма, Среднеуральск	343	(343) 312-00-07 (доб. 101,102,103,104,105,106)	620026	г. Екатеринбург, ул. Розы Люксембург, 60

1.3.3. Информация об административных процедурах предоставления государственной услуги 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.

1.3.4. 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 и ее административных процедурах;

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) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) время и порядок получения консультаций;

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

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

1.3.5. 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.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

1) о приостановлении исполнения;

2) об отказе в исполнении;

3) о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

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

1.3.9. Информация о дате завершения оформления документов и возможности их получения после возобновления предоставления государственной ус-

луги сообщается в письменной форме или по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

1.3.10. 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.

1.3.11. 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, предусмотренных 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 запроса 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 с находящимися в его разрешении спорами; органам, осуществляющим оперативно – розыскную деятельность; подразделениям Госавтоинспекции МВД России и государственным инспекциям гостехнадзора при выполнении возложенных на них задач.

1.3.12. Документы о совершенных регистрационных действиях выдаются только собственникам (владельцам) тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов (полуприцепов) к ним, либо лицам, законно их представляющим.

1.3.13. Документы, послужившие основанием для совершения регистрационных действий, выдаются судам, органам прокуратуры и следствия.

1.3.14. Консультации предоставляются по вопросам:

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

2) размеров государственной пошлины за совершения юридически значимых действий и выдачу соответствующего документа (документов);

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

4) времени приема и выдачи документов;

5) сроков предоставления государственной услуги и ее административных процедур;

6) возможности предоставления государственной услуги (отдельных процедур в рамках оказания услуги) в электронном виде;

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

1.3.15. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет - сайта, телефона или электронной почты.

1.3.16. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.17. Прием, консультации граждан и представителей организаций по личным вопросам должностными лицами службы гос-технадзора 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 гос-технадзора, иные обстоятельства), информация об этом вносится на информационный стенд, расположенный в местах приема заявителей.

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

1.3.19. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление документов для предоставления государственной услуги службой гос-технадзора. 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 - 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. Предоставление государственной услуги возложено на Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (отдел государственного технического надзора) и специалистов управлений агропромышленного комплекса и продовольствия), в чью сферу деятельности входят вопросы гос-технадзора. В своей деятельности служба гос-технадзора подконтрольна первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, курирующему вопросы гос-технадзора.

При предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями п. 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченные должностные лица гос-технадзора, оказывающие 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. Результатом предоставления государственной услуги является проведение регистрационных действий в отношении тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, регистрация которых в органах гостехнадзора обязательна в соответствии с действующим законодательством, и выдача на них соответствующих регистрационных документов и государственных регистрационных знаков.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

срок оформления регистрации и выдачи владельцу регистрационных документов и государственных регистрационных знаков не должен превышать пяти рабочих дней;

подача заявлений в МФЦ с просьбой об исполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков не влияет на общий срок предоставления данной услуги;

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

2.5. 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», Положением об отделе государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденным Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области 12.10.2012 г.

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);

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов

самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.08.1994 № 17, ст. 1999);

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); 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);

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 января 2014 г. № 31143).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для оказания государственной услуги, необходимым в соответствии с требованиями нормативных правовых актов для оказания государственной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для оказания государственной услуги при проведении процедуры государственной регистрации 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);

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» (если он выдавался);

6) акт технического осмотра (приложение № 6);

7) сертификат соответствия (декларация о соответствии) (на впервые регистрируемую самоходную машину (прицеп), заключение органа по сертифи-

кации 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) универсальная электронная карта (при получении государственной услуги в электронном виде, при ее наличии);

10) комплект оригинальных или нотариально заверенных копий учредительных документов для заявителей, являющихся юридическими лицами;

11) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за регистрацию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

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

13) талон (допуск на эксплуатацию) о прохождении государственного технического осмотра машины (если ранее выдавался).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов для оказания 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);

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;

7) универсальная электронная карта (при получении государственной услуги в электронном виде, при ее наличии);

8) комплект оригинальных или нотариально заверенных копий учредительных документов для заявителей, являющихся юридическими лицами;

9) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за регистрацию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним (при снятии с учета по списанию (утилизации) не требуется).

2.7. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, являются: документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за регистрацию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

2.8. Уполномоченным должностным лицам службы гостехнадзора, оказывающим государственную услугу, запрещается требовать с заявителей документы и информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а 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. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются следующие факторы:

- 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 настоящего регламента;
- 3) не представлены документы или представлен не полный комплект документов, необходимых, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги;
- 4) имеются ограничения по предоставлению государственной услуги, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов;
- 5) фактические маркировки номерных агрегатов самоходных машин и (или) прицепов к ним, представляемых к регистрации не соответствуют данным представляемых документов.

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.

2.10. 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 номеров агрегатов) направление документов для расследования в следственные органы МВД России до момента получения результатов расследования.

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.

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

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

2.11.2. 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 (выписки) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные самоходные машины и прицепы к ним;
- сведения (выписки) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах.

2.12. 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. При предоставлении государственной услуги взимается только государственная пошлина, прочие платы не взимаются.

2.14. 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. Регистрация поступившего обращения осуществляется в течение рабочего дня поступления обращения. Поступившее обращение регистрируется в специальном журнале учета входящих запросов, после чего уполномоченный исполнитель приступает к подготовке ответа на запрос. Срок подготовки и направления ответа на запрос не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

2.16. Прием заявителей, комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в рабочих кабинетах должностных лиц службы гостехнадзора. Места приема заявителей включают в себя: рабочий кабинет, места для ожидания, информирования. У входа в помещение размещается табличка с наименованием должности, ф.и.о. должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, Интернет, печатающим и копирующим устройствами.

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. 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 сайте Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, по телефону, в виде ответа на письменное или устное обращение, обращение по адресу электронной почты;

2) возможность получения заявителями государственной услуги в установленные сроки и соответствующего качества. Возможность предоставления государственной услуги посредством МФЦ (в части осуществления определенных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги);

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (исполнения отдельных административных процедур) через

МФЦ, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предостав-

ления 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 Портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации или Портал государственных и муниципальных Свердловской области. Прилагаемые к заявлению материалы и документы должны быть отсканированы заявителем с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати и подписаны электронной цифровой подписью. Требования к электронной цифровой подписи устанавливаются Федеральным законодательством.

2.18.2. Государственная услуга (в части реализации отдельных процедур) 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 (части процедур в рамках предоставлении услуги). В этом случае через МФЦ осуществляется:

- прием запросов о предоставлении сведений (выписок) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные самоходные машины и прицепы к ним;
- прием запросов о предоставлении сведений (выписки) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах;
- передача письменных запросов в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области;
- выдача заявителям результатов рассмотрения их запросов.

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 процедуры:

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 документов (в том числе заявления), консультирование (время ожидания – не более 15 минут, время рассмотрения документов и консультирование - не более 30 минут) - проводится в день обращения заявителя;

3.1.2. Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения (проводится в течение одного рабочего дня). Заявителем представляются документы согласно п. 2.6. настоящего регламента.

3.1.2.1. В случае, когда заявителем представлен неполный комплект документов, имеются замечания по содержанию документов, иные замечания – заявитель информируется об этом в момент приема, а в срок не более 5-и рабочих дней в его адрес направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Уведомление направляет уполномоченный специалист службы гостехнадзора.

3.1.2.2. В случаях поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления, поступления определения или решения суда о приостановлении предоставления государственной услуги, возникновения сомнений в подлинности представленных документов, несоответствии данных регистрируемой машины сведениям, указанным в паспорте самоходной машины (несоответствие номеров агрегатов) предоставление услуги приостанавливается на сроки, предусмотренные подпунктами 1,2,3 пункта 2.10 настоящего регламента. Заявитель информируется уполномоченным специалистом службы гостехнадзора в течение 5 рабочих дней о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов, принятых у заявителя.

3.1.4. Выдача результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги направление межведомственных запросов в иные государственные органы и организации не предусмотрено.

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 документов (в том числе заявления), консультирование (время ожидания - не более 15 минут, время рассмотрения документов и консультирование – не более 30 минут) - проводится в день обращения заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. К заявлению должен прилагаться комплект документов, указанных в п. 2.6. настоящего 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.

В случае поступления документов и материалов в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг РФ или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области, ответственный 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.

Основанием для начала административной процедуры через МФЦ является обращение заявителя (его законного представителя) с запросом в МФЦ. Через МФЦ осуществляется только предоставление сведений (выписок) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним, а также сведений (выписок) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах. Предоставление государственной услуги в целом осуществляется только службой гостехнадзора Свердловской области.

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 таковых документов прием письменного обращения заявителя в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю;

- оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившей заявки с обязательным проставлением на лицевой стороне первого листа 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 один экземпляр запроса заявителя на предоставление соответствующих сведений с указанием перечня принятых документов (при наличии) и даты приема в МФЦ;

- в случае обращения заявителя в филиал МФЦ оператор информирует заявителя о дате окончания приема запросов и о дате ближайшей доставки документов в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (в целях избежания передачи документов после истечения срока приема запросов);

- принятое от заявителя письменное обращение и сопутствующие документы передаются в отдел государственного технического надзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области на следующий рабочий день 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;

- отдел государственного технического надзора 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 запроса 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;

- результатом административной процедуры является регистрация заявления службой гостехнадзора;
- способ фиксации результата административной процедуры – принятие заявления и иных документов и регистрация данного обращения в специальном журнале, ведущемся службой гостехнадзора.

Проверка уполномоченным специалистом службы гостехнадзора представленных заявителем документов на предмет комплектности, правильности и полноты заполнения (проводится в течение одного рабочего дня).

Основанием для начала административной процедуры является принятое уполномоченным специалистом службы решение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления услуги от заявителя. Ответственным за выполнение каждого административного действия данной административной процедуры является специалист службы гостехнадзора, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание процедурных действий:

- проверка предоставленного заявителем 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 заявочных материалов;
- принятие решения о принятии материалов в обработку или возврате их заявителю для исправления в случае принятия решения о возврате документов.

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

При принятии решения о несоответствии заявочных материалов установленным требованиям ответственный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги в день приема и рассмотрения документов.

При поступлении в службу гостехнадзора документов, направленных с использованием Портала государственных и муниципальных услуг РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, уведомление об отказе, подписанное электронной подписью уполномоченного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, высылается в течение двух рабочих дней, следующих за днем поступления документов, заявителю через Портал государственных и муниципальных услуг РФ или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

Прилагаемые к заявлению документы в этом случае возвращаются заявителю.

При принятии решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятии общего решения о предоставлении государст-

венной услуги заявитель извещается о положительном решении для предоставления государственной услуги в день рассмотрения и принятия документов.

Результатом административного действия является принятие заявочных материалов в регистрацию 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.

Способ фиксации результата административной процедуры - уведомление заявителя о приеме его документов в работу или об отказе в приеме документов с указанием причин непринятия документов.

Рассмотрение документов, принятых у заявителя.

После принятия положительного решения о соответствии заявочных материалов установленным требованиям и принятия общего решения о предоставлении государственной услуги, извещении заявителя о положительном решении для предоставления государственной услуги уполномоченный специалист гостехнадзора осуществляет регистрационные действия в отношении самоходной машины или прицепа к ней с оформлением соответствующей регистрации и подготовки комплекта регистрационных документов, подтверждающих факт регистрации (паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации машины, государственный регистрационный знак, а также, по просьбе заявителя: сведений (выписки) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и сведений (выписок) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним).

При обработке документов, поступивших в службу гостехнадзора с использованием Портала государственных и муниципальных услуг РФ или Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, по которым уполномоченным специалистом службы гостехнадзора принято положительное решение о предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист службы гостехнадзора уведомляет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг РФ или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области о принятии положительного решения по данной государственной услуге, а также о времени и месте подачи заявителем оригинальных документов для осуществления регистрационных действий.

Выдача результата предоставления государственной услуги.

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

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 (паспорт самоходной машины, свидетельство о регистрации

машины, государственный регистрационный знак, а также, по просьбе заявителя: сведений (выписки) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и сведений (выписок) 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.

В случае если заявитель обращался с запросом в МФЦ, результат предоставления государственной услуги передается службой гостехнадзора Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах не позднее следующего рабочего дня после завершения подготовки результата предоставления услуги, но не позднее 5 рабочих дней после подачи заявителем в МФЦ заявления на предоставление государственной услуги. Через МФЦ заявителю могут быть выданы только следующие документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги: сведения (выписки) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и (или) сведения (выписки) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним.

В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг РФ или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области он получает результат предоставления услуги в помещении службы гостехнадзора в дни и часы, установленные расписанием работы службы гостехнадзора для выдачи готовых документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (Паспорт самоходной машины с отметкой службы гостехнадзора о постановке самоходной машины или прицепа на учет (снятии с учета), свидетельство о регистрации машины, государственный регистрационный знак, государственный регистрационный знак «Транзит» при снятии с учета, свидетельство о прохождении технического осмотра (на новые самоходные машины (прицепы к ним), акт технического осмотра, а также, по просьбе заявителя: сведения (выписки) о зарегистрированных (снятых с учета) самоходных машинах и сведения (выписки) об отсутствии обременений (арестов, залогов и пр.) на зарегистрированные поднадзорные самоходные машины и прицепы к ним).

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта осуществления регистрационного действия в журнале регистрации (реестре регистрации) самоходных машин и прицепов к ним, а также подпись заявителя (получателя государственной услуги) в заявлении о предоставлении услуги в графе о получении результата предоставления государственной услуги.

В случае если заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг РФ или Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области уполномоченный специалист службы гостехнадзора, предоставлявший услугу в

электронном виде, фиксирует факт окончания предоставления государственной услуги соответствующим уведомлением через Портал.

Раздел 4. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги заключается в проведении текущего контроля за деятельностью Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия 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, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего 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, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия.

При исполнении отдельных административных процедур в рамках предоставления 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. 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. Руководитель, должностные лица Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

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

4.4. 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 управлений агропромышленного комплекса и продовольствия 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).

Раздел 5.

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

5.1. Заявители, в отношении которых предоставляется государственная услуга, считающие предоставление государственной услуги ненадлежащим, вправе обжаловать результаты (качество) ее предоставления в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 21 ноября 2012 г. № 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 суде.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение (действие, бездействие) уполномоченного должностного лица, ответственного за своевременное и качественное оказание государственной услуги. Обжалование действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия исполнения своих должностных обязанностей, имеющих отношение к предоставлению государственной услуги, производится руководству структурного подразделения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области. Обжалование действий (бездействий) руководства структурного подразделения Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области производится в адрес вышестоящего ру-

ководства Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в соответствии с действующим законодательством. Подача жалобы на нарушение порядка и (или) качества предоставления государственной услуги может быть осуществлена и через подразделения МФЦ.

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 312-00-07, электронный почтовый ящик: nadzor@mcxso.ru, сайт: www.midural.ru/selhoz/. 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.

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

5.4. 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.

5.5. Рассмотрение поступившей жалобы проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

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

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

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

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

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

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (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. 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 дней со дня принятия такого решения. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Министерством агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, действие и решение 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 может быть обжаловано в установленном действующим законодательством судебном порядке.

5.9. 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 машины и его юридический адрес)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод - изготовитель _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель: 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 Ростехнадзора о
принятом решении _____

Выданы/сданы:

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

" " _____ 20 __ г.

Подпись инспектора _____

Подпись заявителя _____

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)

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА

(лицевая сторона)

Государственный регистрационный знак <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div> <p style="text-align: center;">номер серия код региона</p>											ГОСТЕХНАДЗОР СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОГО ОСМОТРА	2018
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">защитная голографическая наклейка</p> </div>											2017	
AA 000000											2016	
окончание срока действия свидетельства											2015	
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	

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 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.

