

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

**Административный регламент
предоставления Департаментом агропромышленного
комплекса Курганской области государственной услуги по регистрации
тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с
выдачей государственных регистрационных знаков**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент (далее - Административный регламент) предоставления Департаментом агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Департамент) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок межведомственного взаимодействия при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники;

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), являющиеся собственниками самоходных машин и других видов техники.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Департамент агропромышленного комплекса Курганской области находится по

адресу: г. Курган, ул. Володарского, д. 65, строение 1.

Почтовый адрес для направления заявления и документов: ул. Володарского, д. 65, строение 1, г. Курган, 640002.

График работы Департамента: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходной день.

График работы инспекций отдела регистрации техники и организации государственного надзора управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Инспекция, Инспекции):

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) - приемный день;

- вторник, среда четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) – мероприятия по контролю и надзору;

- суббота, воскресенье - выходной день.

Справочные телефонные номера:

- (3522) 43-32-65 - приемная первого заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента агропромышленного комплекса Курганской области;

- (3522) 43-18-46 – управление государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Курганской области Департамента агропромышленного комплекса Курганской области (далее – Управление гостехнадзора);

- (3522) 43-20-70 – отдел регистрации техники и организации государственного надзора Управления гостехнадзора (далее – Отдел регистрации);

- (3522) 43-15-20 – факс Департамента.

Адрес электронной почты Департамента: e-mail: dsh@kurganobl.ru.

Адрес официального сайта Департамента: www.dsh.kurganobl.ru.

4. Информацию и консультации о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в Управлении гостехнадзора и Инспекциях (на информационных стендах, при устном или письменном обращении, при помощи средств телефонной связи, электронной почты, а также на официальном сайте Департамента);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) по адресу: www.gosuslugi.ru;

- в средствах массовой информации;

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ: www.mfc45.ru. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Департаментом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Сведения об Инспекциях, участвующих в предоставлении государственной услуги, их местонахождении, адресах электронной почты, телефонах приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляют главные государственные инженеры-инспекторы, государственные инженеры-инспекторы (далее - специалисты).

Прием заявителей осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиками работы Департамента и Инспекций, указанными в пункте 3 Административного регламента.

5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

6. Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителя в Департамент осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением или по электронной почте (при наличии соответствующей просьбы Заявителя). Дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

7. В любое время со дня приема документов, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры, при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Департамента.

8. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения. Выступления специалистов Департамента по местному радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: www.dsh.kurganobl.ru.

10. На информационных стендах Инспекций, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, размещается следующая информация:

- информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления гостехнадзора, Инспекций (приложение 1 к Административному регламенту);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
- образцы заполнения заявлений на предоставление государственной услуги, рекомендации по их заполнению;
- режим приема заявителей специалистами;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- порядок рассмотрения обращений заявителей.

11. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи или посредством электронной почты.

Заявители информируются специалистами:

- об условиях, сроке и месте предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для совершения регистрационных действий по регистрации машин.

12. Информация о причине отказа в предоставлении государственной услуги формулируется специалистом в заявлении.

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

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

15. Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

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

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

Наименование органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляет Департамент агропромышленного комплекса Курганской области через Инспекции.

Государственная услуга предоставляется непосредственно главными государственными инженерами-инспекторами, государственными инженерами-инспекторами Управления гостехнадзора.

19. При предоставлении государственной услуги Инспекции осуществляют взаимодействие с:

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

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

20. Департамент не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

21. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) выдача Заявителю (в зависимости от регистрационного действия):
 - свидетельства о регистрации машины;
 - паспорта самоходной машины;
 - государственного регистрационного знака;
 - знака «ТРАНЗИТ»;
 - свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
 - 2) выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 25 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

23. Срок выдачи документов (направления документов в МФЦ для выдачи их заявителю), являющихся результатом предоставления государственной услуги, - 3 рабочих дня с момента совершения регистрационных действий.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
 - частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);
 - Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета» от 31 декабря 2001 года № 256);
 - частью первой Налогового кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ («Российская газета» от 6 августа 1998 года № 148-149);
 - Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» («Российская газета» от 26 декабря 1995 года);
 - Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Российская газета» от 7 мая 2002 года № 80);
 - Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета» от 31 июля 2002 года № 140);
 - Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Российская газета» от 31 декабря 2002 года № 245);
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
 - Федеральным законом от 1 июля 2011 года № 170-ФЗ «О техническом осмотре

транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета» от 4 июля 2011 года № 142);

- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 20 декабря 1993 года № 51);

- Постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 августа 1994 года № 17);

- Постановлением Правительства РФ от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 22 мая 1995 года № 21);

- Постановлением Правительства РФ от 12 июля 1999 года № 796 «Об утверждении Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 июля 1999 года № 29);

- Постановлением Правительства РФ от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 47);

- 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 Минсельхозпродом РФ 16 января 1995 года («Российские вести» от 4 мая 1995 года № 81);

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 18 декабря 2013 года № 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» («Российская газета» от 21 февраля 2014 года № 41);

- Постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 26 июля 2011 года № 53).

- Постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы» от 17 сентября 2013 года № 72).

- Постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2015 года № 412 «Об утверждении Положения о Департаменте агропромышленного комплекса Курганской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и которые являются обязательными для предоставления государственной услуги

26. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин Заявителем предоставляются в Инспекцию по месту регистрации (временной

регистрации) Заявителя следующие документы:

1) заявление по установленной форме (приложение 3 к Административному регламенту). При наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру Заявитель представляет заявление с результатами осмотра механического транспортного средства (прицепа) по месту его нахождения заверенного подписью и печатью соответствующего должностного лица органа Ростехнадзора;

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

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

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

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

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

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

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

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

27. Для совершения регистрационных действий по регистрации машин, передаваемых владельцу в лизинг, Заявителем представляются документы предусмотренные подпунктами 1-3, 5 пункта 26 Административного регламента, а также следующие документы:

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

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

3) договор финансовой аренды-лизинга (в подлиннике и копии).

28. Для совершения регистрационных действий по временной регистрации машин Заявителем представляются документы предусмотренные подпунктами 1-3, 5-8 пункта 26 Административного регламента, а также договор финансовой аренды-лизинга (в подлиннике и копии).

29. Для совершения регистрационных действий по внесению изменений в ранее выданные регистрационные документы Заявителем представляются документы предусмотренные подпунктами 1-3, 5, 7-9 пункта 26 Административного регламента, а также следующие документы, удостоверяющие право собственности на номерной агрегат с указанием порядковых номеров, присвоенных предприятием-изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии).

30. Для совершения регистрационных действий по выдаче регистрационных документов взамен утраченных, Заявителем представляются документы предусмотренные подпунктами 1-3, 5, 7 пункта 26 Административного регламента, а

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

31. Для совершения регистрационных действий по снятию с учета зарегистрированной техники, Заявителем представляются документы предусмотренные подпунктами 1-3, 7 пункта 26 Административного регламента, а также следующие документы:

- 1) решение суда (при наличии);
- 2) судебный приказ (при наличии);

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

- 4) государственный регистрационный знак.

32. Для совершения регистрационных действий по выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, Заявителем представляются документы предусмотренные подпунктами 1-3, 7 пункта 26 Административного регламента, а также свидетельство о регистрации машины (при наличии в подлиннике).

33. Заявитель вправе, по собственной инициативе, представить:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- постановление судебного пристава-исполнителя о снятии ограничений (запрета) на проведение регистрационных действий - при наличии сведений в Управлении гостехнадзора о наложенных ранее ограничениях (запретах).

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

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

36. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26-32 Административного регламента;
- 2) представление регистрационных документов, оформленных с нарушением норм и правил, установленных нормативными правовыми актами;
- 3) несоответствие номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники, представленным регистрационным документам;
- 4) обращение за предоставлением услуги лица, не уполномоченного на совершение регистрационных действий;
- 5) отсутствие факта уплаты, либо размер уплаченной государственной пошлины ниже размера, установленного Налоговым кодексом Российской Федерации.

6) представление заявителем документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, а также документов

исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Порядок, размер и основания уплаты государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги

38. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

39. Государственная пошлина уплачивается Заявителем по месту предоставления государственной услуги в наличной или безналичной форме.

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

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

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

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

1) за государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

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

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

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

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

3) за внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного;

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

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

- изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе;

5) за выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность.

41. Реквизиты для перечисления государственной пошлины, бланки квитанций, образцы заполнения платежных поручений размещены на информационных стендах Инспекций, Департамента, в МФЦ, а также на официальном сайте Департамента.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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 государственной услуги

43. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди на прием к специалисту, осуществляющему предоставление государственных услуг, при подаче документов, указанных в пунктах 26-32 Административного регламента, при получении результата предоставления государственных услуг, а также для получения консультации не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов Заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. Регистрация поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 26-32 Административного регламента, осуществляется специалистом Инспекции непосредственно в день его подачи заявителем, в том числе в электронной форме, либо его передачи из МФЦ.

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

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

45. Помещения Инспекций должны находиться вблизи остановок общественного транспорта. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Инспекции.

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

46. На территории, прилегающей к месторасположению Инспекций, оборудуются места для парковки транспортных средств.

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

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

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

49. К информационным материалам относятся:

- график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес интернет-сайта Департамента и электронной почты Инспекции;
- текст Административного регламента;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

52. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

54. Показателями качества государственной услуги являются:

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

Взаимодействие заявителя со специалистами Инспекций при предоставлении государственной услуги осуществляется:

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

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

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

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

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

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

Сведения о документах, выдаваемых другими органами государственной власти, муниципальными учреждениями и организациями, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

57. Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина.

58. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца машины (для представителя владельца машины).

59. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца транспортного средства установлена федеральным законом).

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

60. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, в том числе из МФЦ, их рассмотрение;

2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

3) осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами;

4) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

5) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;

6) передача документов для расследования в следственные органы.

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

Прием и регистрация документов

62. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем заявления с приложением документов, согласно перечню документов, предусмотренных Административным регламентом.

63. Заявление подается в Инспекцию по графику работы, указанному в пункте 3 Административного регламента, либо в МФЦ по графику работы многофункционального центра.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом и распечатывается посредством электронных печатающих устройств, либо путем внесения данных в интерактивную форму заявления на портале государственных услуг, после чего подписывается заявителем.

64. При приеме заявления специалист:

- устанавливает личность заявителя, проверив документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- оказывает помощь заявителю по заполнению заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

65. Передача заявления и пакета документов в Инспекцию из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

66. При поступлении заявления и документов специалист:

1) проверяет их комплектность и правильность заполнения, при этом проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

2) при установлении факта отсутствия необходимых документов уведомляет заявителя о перечне недостающих документов, предлагает принять меры по их устранению;

- регистрирует заявление;

- в заявлении делает отметку о принятии документов с указанием их реквизитов, подлинности или копии.

67. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом документов, предусмотренных пунктами 26-32 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

68. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 33 Административного регламента.

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

70. При непредставлении Заявителем по собственной инициативе сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу, специалист, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет в Казначейство России межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений.

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

72. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день с момента представления заявителем документов либо передачи их из МФЦ. После получения ответа на межведомственный запрос, специалист приобщает его к пакету документов, предоставленному Заявителем либо переданному из МФЦ.

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

73. Результатом административной процедуры является получение недостающих документов.

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

Осмотр машин с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами

75. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов и (или) согласование даты, времени и места осмотра техники.

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

Осмотр техники на площадке перед зданием, где размещена Инспекция, осуществляется в дни и часы приема, указанные в пункте 3 Административного регламента.

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

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

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

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

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

Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю либо передача их в МФЦ для последующей выдачи заявителю

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

81. Специалист осуществляет:

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 45 минут.

81. Специалистом подписываются регистрационные документы и заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

82. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Инспекции при личном его посещении заявителем в случае, если заявление было подано непосредственно в Инспекцию, в том числе в электронной форме. В остальных случаях их выдача осуществляется в МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

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

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

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

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

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

Отказ в предоставлении государственной услуги

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

89. Специалистом при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 Административного регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Специалист осуществляет заполнение журнала регистрации заявлений о регистрации техники.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

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

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

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

Передача документов для расследования в следственные органы

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

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

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

95. Критериями принятия решения являются:

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

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

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

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

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

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

98. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляют заместитель начальника Управления гостехнадзора, заместители начальника Отдела регистрации.

99. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требований к заполнению и хранению бланков документов строгой отчетности, ведения автоматизированного учета, формирования и хранения дел, отчетов и другой учетной документации получателей государственной услуги.

100. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц Управления Гостехнадзора.

101. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. Срок проведения проверок не должен превышать 30 дней с момента обращения заявителя.

Порядок и сроки осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании планов работы Департамента и Управления гостехнадзора в частности. Планирование проверок осуществляет заместитель директора Департамента - начальник Управления гостехнадзора.

102. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

103. Заместитель директора Департамента - начальник Управления гостехнадзора (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за организацию и предоставление государственной услуги.

104. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, должностным регламентом.

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

106. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о государственной услуге по телефону, при помощи почтовой связи, электронной почты, на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

107. Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) Управления гостехнадзора и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Предметом обжалования являются решения, действия (бездействие) Управления гостехнадзора, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими

решения в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области;
- отказ Управления гостехнадзора, должностного лица Управления гостехнадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

109. Жалоба может быть направлена заявителем по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

110. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

111. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящих особенностей в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается Заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц является поступление жалобы заявителя.

114. Заявитель на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

115. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Губернатора Курганской области - директором Департамента агропромышленного комплекса Курганской области, подаются в вышестоящий орган - Правительство Курганской области.

116. Жалоба, направленная в Департамент, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Департамент.

117. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента 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.

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

119. По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель Губернатора Курганской области - директор Департамента агропромышленного комплекса Курганской области либо уполномоченное должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

120. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

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

122. Заявитель вправе обжаловать действия по рассмотрению жалобы и решение, принятое по результатам ее рассмотрения, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

123. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги Заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

124. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Департаменте, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

**Приложение 1
к Административному регламенту**

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

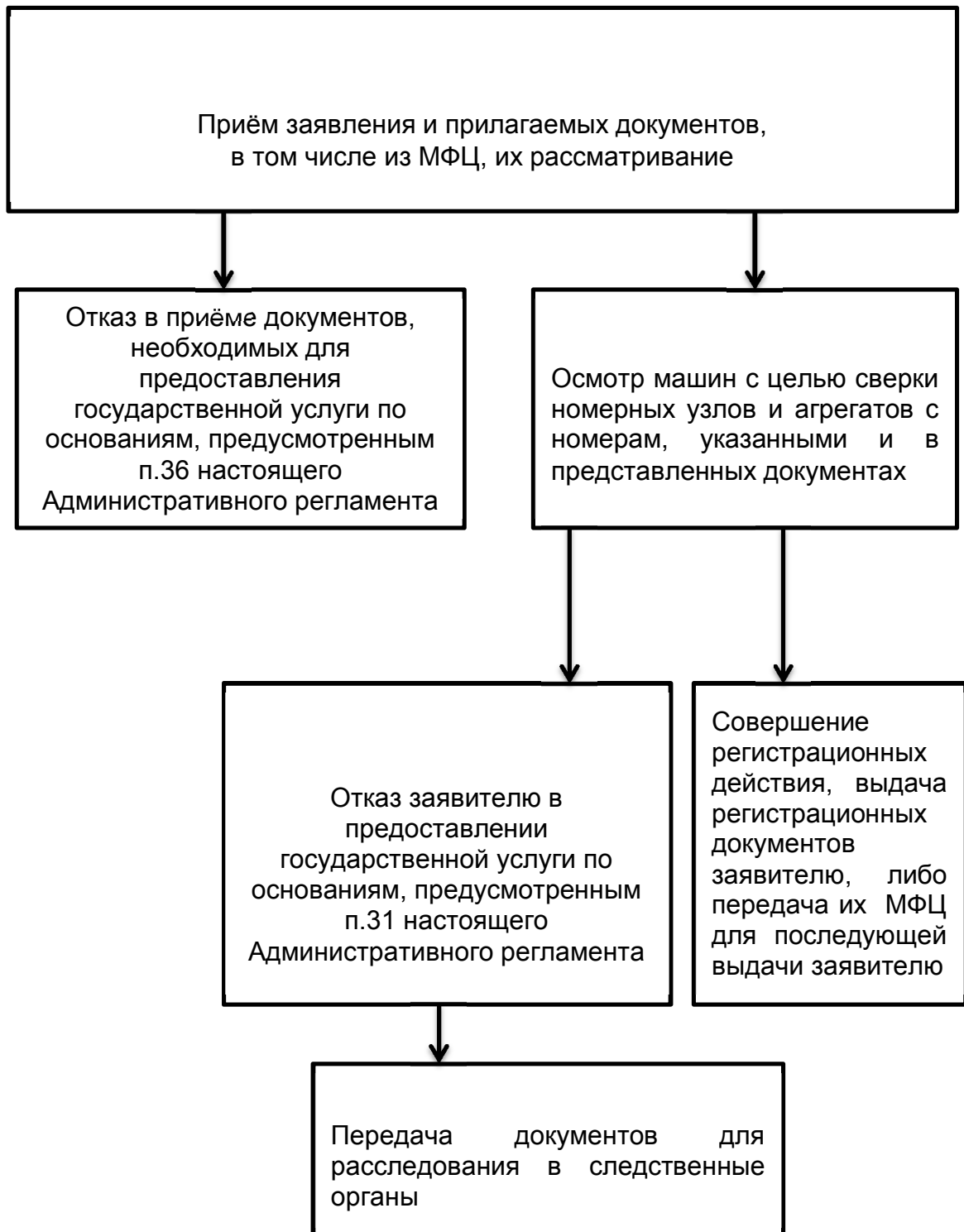
№	Наименование	Местонахождение	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	Управление гостехнадзора Курганской области Департамента АПК Курганской области	г. Курган, ул. Володарского, д.65, стр. 1, каб. 313, 320 на 3 этаже	(3522) 462950, 432070	technadzor@kurganobl.ru
2	Инспекция г. Кургана	г. Курган, ул. Володарского, д.65, стр. 1, каб. 212 на 2 этаже	(3522) 431967	gtn.kurgan@mail.ru
3	Инспекция Альменевского района	с. Альменево, пл. Комсомола, д. 1, каб. 10 на 1 этаже	(35242) 99337	gtn.almenevo@mail.ru
4	Инспекция Белозерского района	с. Белозерское, ул. Рогачева, д.16, каб. б/н на 2 этаже	(35232) 29072	gtn.belozerka@mail.ru
5	Инспекция Варгашинского района	р.п. Варгаши, ул. Чкалова, д.22, каб.106 на 1 этаже	(35233) 21202	gtn.vargashi@mail.ru
6	Инспекция Далматовского района	г. Далматово, ул. Советская, д.187, каб.2 на 1 этаже	(35252) 36749	gtn.dalmatovo@mail.ru
7	Инспекция Звериноголовского района	с. Звериноголовское, ул. К.Маркса, д.8, каб. б/н на 2 этаже	(35240) 21987	gtn.zverinka@mail.ru
8	Инспекция Каргапольского района	р.п. Каргаполье, ул. Ленина, д.10, каб. 9 на 2 этаже	(35256) 21934	gtn.kargapolie@mail.ru
9	Инспекция Катайского района	г. Катайск, ул. Ленина, д.200, каб. 29 на 2 этаже	(35251) 22659	gtn.kataysk@mail.ru
10	Инспекция	с. Кетово,	(35231) 38097	gtn.ketovo@mail.ru

	Кетовского района	ул. Космонавтов, д.39, каб.114 на 1 этаже		
11	Инспекция Куртамышского района	г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д.44, каб.24 на 2 этаже	(35249) 21615	gtn.kurtamysh@mail.ru
12	Инспекция Лебяжьевого района	р.п. Лебяжье, ул. К.Маркса, д. 85, каб. б/н на 1 этаже	(35237) 90905	gtn.lebyajie@mail.ru
13	Инспекция Макушинского района	г. Макушино, ул. Ленина, д.70, каб.204 на 2 этаже	(35236) 20798	gtn.makushino@mail.ru
14	Инспекция Мишкинского района	р.п. Мишкино, ул. Ленина, д.27, каб.8 на 1 этаже	(35247) 31353	gtn.mishkino@mail.ru
15	Инспекция Мокроусовского района	с. Мокроусово, ул. Советская, д.31, каб. б/н на 2 этаже	(35234) 97521	gtn.mokrousovo@mail.ru
16	Инспекция Петуховского района	г. Петухово, ул. Октябрьская, д.10, каб.11 на 2 этаже	(35235) 38475	gtn.petuhovo@mail.ru
17	Инспекция Половинского района	с. Половинное, ул. Степная, д.33, каб.3 на 1 этаже	(35238) 91672	gtn.polovinnoe@mail.ru
18	Инспекция Притобольного района	с. Глядянское, ул. Красноармейская, д.19, каб.12 на 2 этаже	(35239) 99109	gtn.pritobol@mail.ru
19	Инспекция Сафакулевского района	с. Сафакулево, ул. Куйбышева, д.35, каб.36 на 2 этаже	(35243) 29395	gtn.safakulevo@mail.ru
20	Инспекция Целинного района	с. Целинное, ул. Советская, д. 66, каб. 16 на 1 этаже	(35241) 21528	gtn.celinnoe@mail.ru
21	Инспекция Частоозерского района	с. Частоозерье, ул. Октябрьская, д.126, каб.б/н на 3 этаже	(35230) 91296	gtnchastoozere@mail.ru

22	Инспекция г.Шадринска и Шадринского района	г. Шадринск, ул. Р.Люксембург, д.10, каб.13 на 2 этаже	(35253) 76336	gtn.shadr@mail.ru
23	Инспекция Шатровского района	с. Шатрово, ул. Федосеева, д.53, каб.28 на 2 этаже	(35257) 91468	gtn.shatrovo@mail.ru
24	Инспекция Шумихинского района	г. Шумиха, ул.Белоносова, д.30, каб.1 на 2 этаже	(35245) 21194	gtn.shumiha@mail.ru
25	Инспекция Щучанского района	г. Щучье, ул. Пролетарская, д.4, каб.16 на 1 этаже	(35244) 22858	gtn.shuche@mail.ru
26	Инспекция Юргамышского района	р.п. Юргамыш, ул. Пушкина, д.24, каб.18 на 1 этаже	(35248) 92232	gtn.urgamish@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

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



**Приложение 3
к Административному регламенту**

Форма заявления для юридического лица

В государственную инспекцию гостехнадзора _____
(наименование инспекции)

От _____
(полное наименование юридического лица – собственника машины и его юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____
(излагается суть просьбы и основание)

_____ (указывается наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод-изготовитель _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Основной ведущий _____ Коробка передач № _____

мост (мосты) № _____ Паспорт машины: серия _____

Цвет _____ № _____

Оформление доверяется провести _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Подпись руки которого _____ удостоверяем

Руководитель предприятия _____ (фамилия)

Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

“ ____ ” _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора Ростехнадзора о принятом решении

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

Доверенное лицо _____ (подпись)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Форма заявления для физического лица

В государственную инспекцию Ростехнадзора _____
(наименование инспекции)

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Представляя нижеследующие документы, прошу

Приложения: _____

Сведения о собственнике машины

_____ (фамилия, имя, отчество)
Дата рождения _____ . Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)

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

Телефон _____

Сведения о машине

Регистрационный знак _____ Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

Коробка передач № _____ Основной ведущий мост (мосты) № _____

Цвет _____ . Паспорт машины _____
(серия, номер, дата выдачи)

Представитель собственника

(фамилия, имя, отчество)Дата рождения _____ . Документ, удостоверяющий личность _____
(число, месяц, год)_____
(республика, край, область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)Доверенность _____
(когда, кем выдана, номер реестра)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом решении

Выданы 1. Государственный регистрационный знак тип _____
код _____ № _____ серия _____

2. Свидетельство о регистрации серия _____ № _____

3. Паспорт машины серия _____ № _____

4. Иные
документы _____

“ ____ ” _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____