

**Административный регламент
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области по
предоставлению государственной услуги по государственной регистрации
самоходных машин и других видов техники**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) осуществляемых в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, полномочий при предоставлении государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.

1.1.2. Государственная услуга оказывается Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства (далее – Управление) и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты (далее – Подразделение).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги Министерством, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, физические лица граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся собственниками самоходных машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях этими самоходными машинами, предприятия-изготовители, а также предприятия, организации, учреждения и граждане-предприниматели, производящие торговлю самоходными машинами и номерными агрегатами на основании лицензии, выданной в установленном порядке (далее - Заявители).

1.2.2. От имени заявителя – физического лица вправе выступать:

– представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

– законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.2.3. От имени заявителя – юридического лица вправе выступать:

- руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;
- представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, Подразделения, справочных телефонов и адресах электронной почты (далее – справочная информация) размещены:

- на официальном сайте Министерства: <https://mintrans.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> ;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном обращении или при помощи средств телефонной связи;
- письменно при письменном обращении на почтовый адрес Управления, Подразделения;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;
- факсимильным сообщением, при обращении при помощи факсимильной связи;
- самостоятельно ознакомиться с визуальной и текстовой информацией на информационных стендах, расположенных по местонахождению Управления, Подразделения, а также на официальном сайте Министерства.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления услуги можно получить в Управлении, Подразделении:

- устно при личном посещении или при помощи средств телефонной связи;
- электронным сообщением на e-mail, если он был указан при обращении;

1.3.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления или Подразделения.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, Подразделения обязано:

- называть наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.6 При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителя должностное лицо Управления, Подразделения дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Управления, Подразделения не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.7. При наличии письменного обращения, заявителю направляются письменные разъяснения в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Должностное лицо Управления, Подразделения квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

Ответ на обращение направляется должностным лицом Управления, Подразделения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство в письменной форме.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги предоставляются следующие сведения:

- об органе, предоставляющем государственную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей, порядке получения консультаций по вопросу предоставления государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия)

Министерства, его должностных лиц.

1.3.9. На информационных стендах Министерства в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и Едином портале размещаются:

- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- сведения о правовых основаниях и размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц либо государственных служащих Министерства;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- справочная информация о Министерстве.

1.3.10. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Управлением государственного технического надзора и контроля Министерства и обособленным подразделением Министерства в г. Апатиты.

2.2.2. Должностные лица Управления, Подразделения при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с Управлением Федерального Казначейства по Мурманской области (далее - УФК по Мурманской области) в части получения сведений, подтверждающих информацию об уплате заявителем государственной пошлины и сбора за

проведение государственного технического осмотра машины, содержащих информацию о платежном документе

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- регистрация самоходной машины;
- внесение изменений в регистрационные данные самоходной машины;
- снятие самоходной машины с регистрационного учета;
- выдача дубликата документа или государственного регистрационного знака взамен утерянного или пришедшего в негодность;
- предоставление временного допуска к движению самоходных машин, не зарегистрированных в установленном порядке, с выдачей государственного регистрационного знака «Транзит»;
- выдача мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги – в день обращения заявителя;

2) подготовка и направление межведомственных информационных запросов – в день обращения заявителя;

2.4.2. Проведение сверки номерных узлов и агрегатов самоходной машины не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины.

2.4.3. Выполнение регистрационных действий – до 10 дней с момента поступления запроса заявителя;

2.4.4. Подготовка и выдача уведомления об отказе в совершении регистрационных действий – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

2.4.5. Исправление опечаток и ошибок в выданных документах – до 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

2.4.6. Максимальный срок ожидания в очереди:

– при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

– при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

2.4.7. Общий срок предоставления государственной услуги – до 11 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ;
- Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- постановлением Правительства РФ от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 15 мая 1995 года № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
- постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2016 года № 81 «Об утилизационном сборе в отношении самоходных машин и (или) прицепов к ним и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Госкомстата Российской Федерации от 21 января 2003 года № 7 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств»;
- положением о паспорте самоходной машины и других видов техники от 6 июля 1995 года № 898, утвержденным Госстандартом РФ 26 июня 1995 года;
- решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18 августа 2015 года № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;
- приказом Минсельхоза Российской Федерации от 16 июля 1999 года № 543 «Об утверждении Перечня сборов, взимаемых органами гостехнадзора»;

– настоящим административным регламентом

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается:

- на официальном сайте Министерства;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для регистрации новой самоходной машины заявитель предоставляет в Управление, Подразделение:

1) заявление (Приложения 1 для юридических лиц и Приложение 2 для физических) к Правилам 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), утвержденным Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 16 января 1995 года (далее – Правила));

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя владельца самоходной машины (для представителя владельца самоходной машины);

4) паспорт самоходной машины;

5) документ, подтверждающий право собственности заявителя на самоходную машину или договор лизинга на самоходную машину;

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца самоходной машины (в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности владельца самоходной машины установлена федеральным законом);

7) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства на совершение заявителем – физическим лицом, в возрасте от 14 до 18 лет, регистрационных действий.

2.6.2. Регистрация приобретенных самоходных машин, номерных агрегатов, ранее состоящих на учете, производится за владельцами при представлении регистрационных документов с отметкой о снятии их с учета по прежнему месту регистрации, паспортов самоходных машин и документов, подтверждающих право собственности на самоходную машину, номерной агрегат.

2.6.3. При изменении регистрационных данных самоходной машины заявитель предоставляет перечень документов, предусмотренных подпунктами 1 – 4, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

В случае изменения регистрационных данных в связи с заменой номерного агрегата заявителем предоставляется документ, подтверждающий

право собственности заявителя на новый номерной агрегат, а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) в случае, если хотя бы одной стороной договора является юридическое лицо.

2.6.4. Для снятия самоходной машины с учета с выдачей (без выдачи) государственных регистрационных знаков «Транзит», а также с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат заявитель предоставляет:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;
- 4) паспорт самоходной машины;
- 5) свидетельство о регистрации самоходной машины;
- 6) государственный регистрационный знак;
- 7) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники;
- 8) платежное поручение об уплате государственной пошлины (может быть представлено по инициативе заявителя).

2.6.5. Для снятия самоходной машины с учета в связи с утилизацией предоставляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, а также акт о списании самоходной машины (форма № ОС-4а) для заявителей – юридических лиц.

2.6.6. Для выдачи дубликатов документов взамен утраченных или пришедших в негодность заявитель предоставляет:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;
- свидетельство о регистрации самоходной машины в случаях потери или кражи паспорта самоходной машины;
- паспорт самоходной машины в случаях утраты свидетельства о регистрации.

Дубликаты паспортов снятых с учета самоходных машин в связи с изменением места жительства владельцев, прекращением права собственности на самоходные машины (при регистрации такой самоходной машины за другим лицом) выдаются по месту регистрации самоходных машин после получения подтверждений регистрационных данных с прежнего места регистрации.

2.6.7. Для временного допуска к движению самоходных машин, не зарегистрированных в установленном порядке, с выдачей государственного регистрационного знака «Транзит» заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.8. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за регистрацию самоходных машин;

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

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе.

2.6.9. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего административного регламента, Управление, Подразделение запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

2.6.10. Документом, подтверждающим место нахождения заявителя – юридического лица на территории Мурманской области, является учредительный документ юридического лица, в котором содержатся указанные сведения (устав, положение) или заверенная в соответствии с гражданским законодательством выписка из него.

2.6.11. Документом, подтверждающим место нахождения заявителя – физического лица на территории Мурманской области, является отметка в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Мурманской области, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Мурманской области.

Для иностранных граждан или лиц без гражданства документом, подтверждающим место нахождения заявителя – физического лица на территории Мурманской области, является разрешение на временное проживание или вид на жительство.

Документом об определении места проживания военнослужащего является выписка из приказа по войсковой части, содержащей резолюцию соответствующего командования войсковой частью, в которой заявитель проходит военную службу. Документ должен быть заверен печатью войсковой части и подписью ответственного лица войсковой части.

2.6.12. Документами, подтверждающими право собственности на самоходную машину, номерной агрегат, являются:

- выписка из учредительного документа или документа о государственной регистрации юридического лица (прежнего владельца), подтверждающая право, или совместное право, или его право как соответствующего органа управления распоряжаться машинами, номерными агрегатами и вытекающие из этого решение и разрешение об отчуждении (продаже, передаче), а также акт приемки-передачи основных средств (форма ОС-1) и квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

- документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму, превышающую десять тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, – независимо от суммы сделки;

– при регистрации самоходных машин, номерных агрегатов, перешедших в собственность юридических лиц и граждан в порядке, предусмотренном подпунктом 1 пункта 1 статьи 161 Гражданского кодекса Российской Федерации, в результате сделок, совершенных в простой письменной форме юридических лиц между собой и гражданами, необходимым основанием для совершения регистрационных действий являются документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

– нотариально удостоверенные документы (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации машины на одного из них и другие, предусмотренные статьей 163 Гражданского кодекса Российской Федерации);

– судебные документы (решения судов);

– постановления таможенных органов;

– документы, выдаваемые органами социальной защиты населения;

– другие документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– документы, подтверждающие право собственности на самоходные машины, и иные документы, представляемые для производства регистрационных действий, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой.

2.6.13. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. – 2.6.5 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника в одном экземпляре каждый.

2.6.14 Документы, предусмотренные настоящим подразделом, подаются заявителем лично в Управление, Подразделение.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2. настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 2.6.1 – 2.6.5. настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям

4) представленные документы, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

5) текст представленных документов не поддается прочтению. Фамилии, имена и отчества физических лиц написаны не полностью без указания места их жительства (фамилии, имена, отчества заявителей - физических лиц - должны быть написаны полностью, с указанием места жительства)

6) обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящими Правилами;

7) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

8) представление документов, срок действия которых истек;

9) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

10) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

12) наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);

13) отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.

При наличии оснований для отказа в государственной регистрации орган Ростехнадзора направляет заявителю или его представителю в письменной форме.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Мурманском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3 Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие в отношении самоходных машин, наложенных судами, следственными, таможенными органами запрета или ограничения по

изменению права собственности или запрета на выполнение регистрационных действий.

2.7.4. Основаниями для принятия решения об отказе в выполнении регистрационных действий являются следующие обстоятельства:

- обнаружение несоответствия номерных агрегатов самоходной машины с учетными данными, указанными в предъявленных документах, при обнаружении признаков скрывания, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на самоходные машины организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении самоходной машины, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);
- обнаружение признаков подделки представленных заявителем документов (свидетельства о регистрации, паспорта самоходной машины и других видов техники);
- в паспорте самоходной машины отсутствуют сведения на право собственности (владения) на данную самоходную машину;
- не снятие самоходной машины с регистрационного учета в органах Ростехнадзора по месту прежней ее регистрации;
- непредставление самоходной машины для сверки номерных агрегатов учетным данным;
- не уплачена государственная пошлина.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.8.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 333.16 части второй Налогового кодекса Российской Федерации с лиц, обратившихся в Управление за услугой, взимается государственная пошлина за выдачу документа о прохождении технического осмотра тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных самоходных машин, и прицепов к ним в установленном подпунктом 41.2 пункта 1 статьи 333.33 НК РФ размере.

2.8.2. В соответствии с п. 6 Положения о государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» определен перечень сборов, взимаемых органами Ростехнадзора, в размерах, установленных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в частности, сбор за проведение государственных технических осмотров машин.

Иные платы за предоставление государственной услуги не взимаются.

2.8.3. Реквизиты для перечисления государственной пошлины и сбора, и квитанций размещены на официальном сайте Министерства (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

2.8.4. Заявитель производит оплату государственной пошлины и сбора до

начала предоставления услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.9.1. Вход в здание Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном его наименовании.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителем.

2.9.2. Вход и выход из здания Управления, Подразделения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Мурманска, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Должностное лицо Управления, Подразделения осуществляет оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Должностным лицом Управления, Подразделения осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

2.9.5. Личный прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинете должностного лица Управления, Подразделения.

2.9.6. Вход в кабинет должностного лица Управления, Подразделения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

Рабочее место должностного лица Управления, Подразделения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.9.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входит время ожидания предоставления государственной услуги.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставления государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставлении государственной услуги;
 - простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
 - обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя.
 - отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
 - отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных служащих;
 - отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, государственных служащих министерства, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных услуг.
- 2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставления государственной услуги входят:
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
 - количество обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- сверка номерных узлов и агрегатов самоходной машины;

- рассмотрение вопроса о выполнении регистрационных действий;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем Заявителя) заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента одним путем личного обращения в Управление, Подразделение.

3.2.2. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо Управления, Подразделения, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – государственный инспектор):

- устанавливает личность Заявителя, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, полномочия представителя Заявителя на представление интересов владельца машины;
- проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов пункту 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- в случае обнаружения неточностей предлагает внести соответствующие изменения, предоставляет консультации по заполнению заявления;
- проверяет оплату государственной пошлины и сбора. В случае если Заявитель не предоставил документы об оплате государственной пошлины и сбора за осмотр, Инспектор посредством межведомственного запроса через систему межведомственного электронного взаимодействия получает от УФК по Мурманской области сведения, подтверждающие информацию об уплате Заявителем государственной пошлины и сбора, содержащие информацию о платежном документе;
- лично согласовывает с Заявителем место, дату и время проведения технического осмотра и ставит соответствующую отметку на заявлении;
- передает заявление и документы инспектору-делопроизводителю для регистрации.

Срок совершения административных действий - 1 рабочий день.

3.2.3. Инспектор – делопроизводитель регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО) и передает зарегистрированное заявление и документы государственному инспектору.

3.3. Сверка номерных узлов и агрегатов машины

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Управлением, Подразделением заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. При наличии и соответствии представленных документов установленным требованиям (подраздел 2.6.1 настоящего административного регламента) государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий осуществляет сверку номеров машины, узлов и

агрегатов в сроки, указанные в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При регистрации самоходных машин, снятии с учета (кроме снятия с учета для утилизации), изменении регистрационных данных машин, выдаче дубликатов регистрационных документов, паспортов машин, а также государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования владельцы обязаны предъявить машины для осмотра с целью сверки соответствия номерных агрегатов учетным данным. Место и время осмотра устанавливается государственным инспектором по согласованию с владельцем машины, но не позднее истечения обязательного срока ее регистрации.

При сверке номерных узлов и агрегатов самоходной машины государственным инспектором проверяется соответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и других представляемых документах, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе:

- марка и модель;
- заводской номер машины;
- номер двигателя;
- номера ведущего моста (мостов);
- номер коробки переключения передач;
- год выпуска;
- цвет.

3.3.4. Срок выполнения указанного действия не должен превышать 30 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

3.3.5. В случае если имеются основания, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, в срок, предусмотренный пунктом 2.4.4. настоящего административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в совершении регистрационных действий.

3.3.6. Государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, в течение рабочего дня с момента проведения сверки номерных узлов и агрегатов самоходной машины ставит отметку на заявлении о принятии решения о выполнении регистрационных действий.

3.4. Рассмотрение вопроса о выполнении регистрационных действий

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о выполнении регистрационных действий.

3.4.2. Государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий в срок, предусмотренный пунктом 2.4.3. настоящего административного регламента проверяет наличие или отсутствие оснований

для отказа в выполнении регистрационных действий в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае непредставления заявителем документа, который Заявитель вправе представить по собственной инициативе, государственный инспектор, предоставляющий государственную услугу, направляет межведомственный информационный запрос в орган Федерального казначейства об уплате Заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в выполнении регистрационных действий государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, подготавливает уведомление об отказе в выполнении регистрационных действий.

В уведомлении Управления, Подразделения об отказе в выполнении регистрационных действий указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в выполнении регистрационных действий, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, вносит сведения, содержащиеся в документах, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в раздел регистрации автоматизированной информационной системы «Гостехнадзор-Эксперт».

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче регистрационных документов является рассмотрение документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента

3.5.2. При регистрации самоходной машины государственным инспектором производится:

1) выдача свидетельства о регистрации самоходной машины;

Свидетельство о регистрации машины, оформляется на бумажном носителе в соответствии с Правилами, подписывается государственным служащим, ответственным за выполнение регистрационных действий, и заверяется печатью.

В свидетельствах о регистрации машин, ввезенных в Российскую Федерацию, указывают наложенные таможенными органами ограничения на пользование и распоряжение ими, при временном ввозе на срок более 6 месяцев указывается срок вывоза.

2) выдача государственного регистрационного знака;

Государственный регистрационный знак изготавливается фабричным способом в соответствии с «ГОСТ Р 50577-93. Государственный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»,

утвержденным постановлением Госстандарта России от 29 июня 1993 года № 165, (далее - ГОСТ Р.50577-93) выдается государственным инспектором органа в единственном экземпляре.

3) возврат представленного ранее паспорта самоходной машины;

В паспорте самоходной машины делается запись о выданном государственном регистрационном знаке, серии и номере свидетельства о регистрации, дате выполнения регистрации или снятии ее с учета и иных регистрационных действиях.

3.5.3. При изменении регистрационных данных самоходной машины государственным инспектором производится:

- 1) изъятие свидетельства о регистрации;
- 2) возвращение паспорта самоходной машины с внесенными изменениями. При внесении изменений в регистрационные данные в раздел «Особые отметки» паспорта самоходной машины государственным инспектором проставляются все сведения об изменении регистрационных данных.

Раздел паспорта самоходной машины, касающийся изменения собственников, заполняется при перепродаже, продаже (передаче) машин в собственность других юридических или физических лиц прежними их собственниками или владельцами от имени собственников, распоряжающимися на законных основаниях машинами.

3) выдача нового свидетельства о регистрации;

4) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат оформляется в одном экземпляре и на один агрегат на бланке установленной формы, являющимся бланком строгой отчетности. В свидетельстве указываются данные о высвободившемся номерном агрегате, самоходной машине, на которой он был установлен, свидетельстве о регистрации, выданном на данную машину, собственнике на агрегат.

3.5.4. При снятии самоходной машины с учета в связи с прекращением права собственности государственным инспектором органа производится:

- 1) изъятие государственного регистрационного знака;
- 2) выдача свидетельства о регистрации и паспорта самоходной машины, в которых делаются соответствующие отметки о снятии с учета и сдаче государственного регистрационного знака.

3.5.5. При снятии самоходной машины с учета в связи с утилизацией государственным инспектором производится:

- 1) изъятие государственного регистрационного знака;
- 2) изъятие свидетельства о регистрации;
- 3) изъятие паспорта самоходной машины;
- 4) возвращение заявителю подлинного экземпляра акта о списании транспортных средств (форма № ОС-4а), с отметкой о снятии с учета;
- 5) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (при необходимости), при этом в паспорте самоходной машины и свидетельстве о

регистрации делаются соответствующие записи о снятии с регистрационного учета, производится их гашение.

3.5.6. При выдаче дубликатов документов или государственных регистрационных знаков взамен утраченных или пришедших в негодность в зависимости от того, что запрашивается заявителем, государственным инспектором производится:

- 1) выдача свидетельства о регистрации
- 2) выдача дубликата паспорта самоходной машины;
- 3) выдача государственного регистрационного знака;
- 4) выдача государственного регистрационного знака «Транзит»;
- 5) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат.

Дубликат паспорта самоходной машины взамен утраченного или не пригодного для использования выдается на новой бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат выдан взамен ПСМ (указывается серия и номер утраченного паспорта самоходной машины)».

3.5.7. Для временного допуска к движению машин государственным инспектором производится:

- 1) возврат представленного ранее паспорта самоходной машины с заполненными в нем соответствующими сведениями;
- 2) выдача государственного регистрационного знака «Транзит».

Государственный регистрационный знак «Транзит» изготавливается на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности, в соответствии с ГОСТ Р.50577-93 в одном экземпляре.

3.5.8. Государственный инспектор в срок, предусмотренный пунктом 2.4.3. настоящего административного регламента, вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично.

3.5.9. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Управление, Подразделение заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Государственный инспектор, ответственный за выполнение регистрационных действий, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный за выполнение регистрационных действий, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется сотрудниками Министерства по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также, путем проведения Министром проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся сотрудниками Управления, Подразделения не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

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

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

4.2.4. О проведении проверки издается правовой Министра о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при

проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Акт подписывается должностными лицами Министерства, проводившими проверку, передается Министру или лицу, его замещающему.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Министр несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Сотрудники Управления, Подразделения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) Министерства являются Заявители.

Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решения и (или) действия (бездействия) Министерства и (или) его

должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и осуществляемое в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- отказ Министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
- требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе, при личном приеме Заявителя, или в форме электронного документа.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности данного органа.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.3.1. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги».

5.4.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещен в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
(форма заявления от юридического лица)

**В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства
транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области**

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган
гостехнадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____,
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс _____, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического
лица _____ либо _____ адреса _____ места _____ нахождения _____ его _____ обособленного _____ подразделения _____

| | | |
|------|------|-----|
| Тел. | ОГРН | ИНН |
|------|------|-----|

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной
машины

и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):

серия _____ номер _____ ;

полис ОСАГО серия _____ номер _____

Документы, подтверждающие право собственности на технику,

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер _____

(VIN или PIN) _____

Заводской номер двигателя _____

Номер коробки передач _____

Номер основного ведущего моста _____

Цвет _____

Год производства _____

Маяк проблесковый _____

Оформление доверяется провести

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

Документ, удостоверяющий личность, _____

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

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Руководитель _____

/

/

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

М.П.

" __ " _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

" __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра " __ " _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

| | | | |
|---|-----------------------------|---|---|
| ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____ | СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____ | ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____ | ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____ |
| ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____ | | В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____ | |

Выданы следующие документы:

| | | | | |
|--|-------|--|---|--|
| Паспорт техники (дубликат паспорта техники) | серия | | N | |
| Свидетельство о регистрации техники | серия | | N | |
| Государственный регистрационный знак "Тип 3" | серия | | N | |
| Государственный регистрационный знак "Тип 4А" | серия | | N | |
| Государственный регистрационный знак "Транзит" | серия | | N | |
| Свидетельство на номерной агрегат | серия | | N | |

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

В Управление государственного технического надзора и контроля Министерства транспорта
и дорожного хозяйства Мурманской области

(полное наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего региональный государственный надзор в области технического состояния и
эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов (далее - орган гостехнадзора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца, указанного в паспорте
самоходной машины и других видов техники)

| | | |
|------|-------|-----|
| Тел. | ОГРИП | ИНН |
|------|-------|-----|

Прошу _____
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины

и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):

серия _____ номер _____ ;

полис ОСАГО серия _____ номер _____.

Документы, подтверждающие право собственности на технику,

Иные документы _____

Сведения об уплате государственной пошлины
(платежное поручение (квитанция об уплате)

Документ N _____; дата " __ " ____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата " __ " ____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Документ N _____; дата " __ " ____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

Сведения о технике

Наименование, марка _____

Заводской номер, идентификационный номер _____

(VIN или PIN) _____

Заводской номер двигателя _____

Номер коробки передач _____

Номер основного ведущего моста _____

Цвет _____

Год производства _____

Маяк проблесковый _____

Сведения о собственнике техники

Дата рождения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность,

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

Адрес регистрации

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление _____

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

_____,
(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись _____

Дата _____

(расшифровка подписи)

Сведения о представителе собственника

Дата рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность,

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

Проживающий по адресу

Доверенность

Телефон

Адрес электронной почты

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством,

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

Отметка о принятии заявления

Дата " __ " _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора

Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата осмотра " __ " _____ 20__ г.

Время осмотра _____

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Информация о принятом решении

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ Дата _____ | СНЯТЬ С УЧЕТА Дата _____ | ВНЕСТИ ИЗМЕНЕНИЯ Дата _____ | ВЫДАТЬ ПСМ, ДУБЛИКАТ ПСМ Дата _____ |
| ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ПРИОСТАНОВИТЬ ДО _____ Дата _____ | | В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ОТКАЗАТЬ Дата _____ | |

Выданы следующие документы:

| | | | | |
|--|-------|--|---|--|
| Паспорт техники (дубликат паспорта техники) | серия | | N | |
| Свидетельство о регистрации техники | серия | | N | |
| Государственный регистрационный знак "Тип 3" | серия | | N | |
| Государственный регистрационный знак "Тип 4А" | серия | | N | |
| Государственный регистрационный знак "Транзит" | серия | | N | |
| Свидетельство на номерной агрегат | серия | | N | |

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор
органа Ростехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись _____

Платежные реквизиты
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области
для перечисления государственной пошлины и сборов
по г. Мурманску с 04.02.2019г.

| | |
|---|---|
| Получатель: УФК ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области) ИНН/КПП : 5190148202/519001001 ОКТМО : 47701000 Расчетный счет: 40101810040300017001 Банк Отделение Мурманск г. Мурманск БИК : 044705001 : КБК 80610807142011000110 Лицевой счет : 04492001020 Вид платежа : Платежи в бюджет (пошлина) Назн.плат. : За _____ Сумма _____ | Получатель: УФК ПО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ (Министерство транспорта и дорожного хозяйства Мурманской области) ИНН/КПП : 5190148202/519001001 ОКТМО : 47701000 Расчетный счет: 40101810040300017001 Банк Отделение Мурманск г. Мурманск БИК : 044705001 : КБК : 80611502020020000140 Лицевой счет : 04492001020 Вид платежа : Платежи в бюджет (сборы) : За Назн.плат. _____ Сумма _____ |
|---|---|

Назначение и размеры пошлин и сборов, установленных с 01.09.2015 г. для
осуществления юридических значимых действий органами ГТН

| Наименование регистрационного действий (назначение платежа) | Государственная пошлина | Сборы |
|--|----------------------------|----------|
| Регистрация транспортного средства при наличии ПСМ | 2750 руб. | 165 руб. |
| Регистрация снегоболотохода (квадроцикла и т.п.) при наличии ПСМ | 2350 руб. | 165 руб. |
| Регистрация транспортного средства с выдачей (заменой) ПСМ | 3200 руб. | 165 руб. |
| Регистрация снегоболотохода (квадроцикла и т.п.) с выдачей (заменой) ПСМ | 2800 руб. | 165 руб. |
| Временная регистрация ранее зарегистрированного ТС по месту его пребывания | 750 руб. | 165 руб. |
| Снятие с учета (продажа) транспортного средства | 550 руб. | |
| Снятие с учета (утилизация) транспортного средства | 350 руб. | |
| Прохождение техосмотра транспортного средства | 400 руб. | 165 руб. |
| Выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат | 350 руб. | |

