

**Административный регламент
по предоставлению Департаментом сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и
прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)»**

*(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области
от 16.02.2012 № 39, от 10.07.2012 № 120, от 19.02.2013 № 26 и от 06.05.2013 № 66, от
08.12.2014 № 168, от 24.02.2015 № 25, от 25.09.2015 № 133, от 27.01.16 № 06, от 20.04.2016
№ 63, от 17.05.2016 № 101, от 30.08.2016 № 149, от 24.04.2018 № 41)*

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги (далее - государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (далее - Департамент) и их должностными лицами, взаимодействия Департамента с заявителями и другими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются собственники машин или их законные представители.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы государственного органа, предоставляющего государственную услугу:

государственная услуга предоставляется непосредственно в помещении Департамента по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д.44, тел (факс) (4932) 32-96-94, а также главными государственными инженерами - инспекторами Гостехнадзора в муниципальных образованиях (далее – инспекторы Гостехнадзора).

Время работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со служебным распорядком:

рабочие дни: часы работы: понедельник-четверг 9.00 – 18.00; пятница 9.00-16.45,
обеденный перерыв: 13.00 – 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Места размещения информации о предоставлении государственной услуги:

- информационные стенды в Департаменте, а также в местах расположения инспекторов в муниципальных образованиях;
- официальный сайт Департамента <http://apk.ivanovoobl.ru>;
- официальный сайт Государственные услуги Ивановской области www.uslugi.ivanovoobl.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в Департаменте в Управлении Гостехнадзора, инспекторами Гостехнадзора, адреса и телефоны которых указаны в приложении № 1 к Административному регламенту;

- с использованием средств почтовой, телефонной и электронной связи, сети Интернет;
- посредством публикаций в средствах массовой информации.

1.5. Сведения о режиме работы Департамента размещаются на сайте Департамента в сети Интернет, на информационном стенде на первом этаже в здании, в котором располагается Департамент, в помещениях, где располагаются инспекторы в муниципальных образованиях, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

1.6. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Регистрация тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации).

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно представляющим государственную услугу, является Департамент сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области.

2.3. Для предоставления государственной услуги необходимо обращение заявителя (законного представителя).

2.4. 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 и организации.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является (либо отказ в предоставлении государственной услуги):

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 20.04.2016 № 63)

2.5.1. При государственной регистрации самоходной машины (новой, полученной из-за границы или ранее состоявшей на учете в органах Гостехнадзора):

- 1) выдача свидетельства о регистрации машины (далее СОР) (приложение № 3 к Административному регламенту);
- 2) выдача государственного регистрационного знака;
- 3) возвращается представленный ранее паспорт самоходной машины и других видов техники (далее ПСМ) с заполненными в нем соответствующими сведениями.

2.5.2. При государственной регистрации самоходных машин, зарегистрированных в соответствии с ранее действующим порядком в других органах и не состоявших ранее на учете в органах Гостехнадзора до февраля 1995г., при представлении ранее выданных регистрационных документов и государственных регистрационных знаков - выдача:

- 1) СОР;
- 2) государственного регистрационного знака;

2.5.3. При внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины, изменения данных о собственнике, установка дополнительного оборудования):

- 1) изъятие СОР (в ламинированном виде) и выдача нового (с новыми сведениями) или возвращение СОР (книжка) с внесенными изменениями;
- 2) возвращение ПСМ с внесенными изменениями;
- 3) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по просьбе заявителя);

2.5.4. При снятии с регистрационного учета в связи с прекращением права собственности или изменением юридического адреса (юридическое лицо) или места регистрации (физическое лицо), если новый юридический адрес (место регистрации

физического лица) находится за пределами территории, на которую распространяется деятельность государственной инспекции Гостехнадзора, зарегистрированной машины:

- 1) изъятие государственного регистрационного знака;
- 2) в СОР и ПСМ делаются соответствующие отметки о снятии с учета и сдачи государственного регистрационного знака;
- 3) выдача государственного регистрационного знака «Транзит»;

2.5.5. При снятии с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией):

- 1) изъятие государственного регистрационного знака;
- 2) изъятие СОР;
- 3) изъятие ПСМ;
- 4) возвращение заявителю подлинного экземпляра акта о списании транспортных средств, с отметкой о снятии с учета;
- 5) выдача свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по просьбе заявителя), при этом в ПСМ и СОР делаются соответствующие записи и производится их гашение;

2.5.6. При восстановлении утерянных или пришедших в негодность документов выдача:

- 1) дубликата СОР;
- 2) дубликата ПСМ;
- 3) дубликата государственного регистрационного знака «Транзит»;
- 4) дубликата свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

2.5.7. В случаях утери государственного регистрационного знака или его негодности:

- 1) выдача нового государственного регистрационного знака;
- 2) выдача нового СОР в ламинированном исполнении (прежнее свидетельство изымается) или возвращение СОР (книжка) с внесенными изменениями;
- 3) возвращение паспорта самоходной машины с внесенными изменениями;
- 4) по просьбе заявителя выдается справка о совершенных регистрационных действиях.

2.5.8. При предоставлении государственной услуги по регистрации самоходных машин с внесением изменений в регистрационные данные машин, выдачей свидетельств на высвободившиеся номерные агрегаты - выдача и оформление следующей специальной продукции:

1) СОР на бланке установленной формы, являющимся бланком строгой отчетности. В СОР вносятся данные о самоходной машине и ее собственнике (владельце), выданном государственном регистрационном знаке, сведения о документах, послуживших основаниями для его выдачи.

Кроме того, в графу «Примечание» вносятся записи об установке (наличии) проблескового маячка (оранжевого цвета), максимальной конструктивной скорости (для колесных машин), сведения о лизинге, ограничениях, наложенных таможенными органами, собственнике машины, в случае ее регистрации за юридическим лицом по месту нахождения филиала.

При выдаче СОР в графе «Свидетельство выдано на основании» указываются серия и номер ПСМ, а также дополнительно по машинам:

- проданным предприятиями-изготовителями, торговыми организациями, гражданами-предпринимателями, комиссионерами – серия и номер справки – счет или номер и дата договора купли-продажи;

- снятым с вооружения и переданным (проданным) из Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации – номер и дата Предписания Центрального управления материальных ресурсов и внешнеэкономических связей Министерства обороны РФ (ЦУМР), серия и номер справки - счет или номер и дата договора купли-продажи, выданных торгующей организацией, указанной в Предписании ЦУМР;

- ранее стоявшим на учете в органах Гостехнадзора – серия и номер прежнего СОР

(выданного бывшему собственнику);

- изготовленным в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин - номер и дата акта государственного технического осмотра машины;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.02.2015 № 25)

- ввезенным из-за границы в Российскую Федерацию для собственных нужд – данные таможенных документов.

2) паспорт самоходной машины и других видов техники (ПСМ) (Приложение № 5 к Административному регламенту), в котором делается запись о выданном государственном регистрационном знаке, серии и номере СОР, дате выполнения регистрации или снятия ее с учета и иных регистрационных действиях. Бланк установленной формы, являющийся бланком строгой отчетности.

В случаях внесения изменений в регистрационные данные, связанных с заменой номерных агрегатов, заменой или выдачей дубликатов СОР, заменой государственных регистрационных знаков, изменением названия юридического лица, фамилии физического лица (имени), изменением адреса регистрации собственника машины и т.п., запись об измененных данных вносится в графу «Особые отметки» (ПСМ в форме сложенного листа);

3) государственный регистрационный знак «Транзит» (тип 18 по ГОСТ Р.50577-93) оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы, являющимся бланком строгой отчетности.

В бланк знака «Транзит» вносятся сведения о машине и ее владельце, заводе-изготовителе, паспорте самоходной машины, документе, подтверждающем право собственности, пункте следования техники, сроке действия знака «Транзит». В случае снятия техники с учета в связи с продажей и представлением документа, подтверждающего совершение сделки, знак «Транзит» выдается на имя нового собственника;

4) 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, СОР, выданном на данную машину, собственнике на агрегат;

5) государственный регистрационный знак, изготовленный фабричным способом в соответствии с ГОСТ Р.50577-93 тип 3, выдается в единственном экземпляре.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 часа 20 минут с момента предоставления документов, не считая времени, необходимого для проведения сверки заводских номеров, номеров узлов и агрегатов, необходимого для выезда к месту стоянки (нахождения) машины.

2.6.1. Время на проведение сверки заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины не должно превышать 20 минут в случае её представления на смотровую площадку инспекции, если сверка связана с выездом к месту стоянки (нахождения) машины, то сверка проводится не позднее 3 дней с момента обращения.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009»);
- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 5; 2001, № 49, ст. 4552.);
- Налоговый кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Российская газета» 31.12.2001 № 256, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (часть 1), ст. 1);
- Федеральный закон «О безопасности дорожного движения» от 10.12.1995 № 196-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.1995, № 50, ст. 4873);

- Федеральный закон от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.12.2002, № 52 (часть 1), ст. 5140);

- Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2002, № 18, ст. 1720);

- Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1998 № 1175 «Об утверждении Положения о военно - транспортной обязанности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 40, ст. 4941);

- постановление Совета Министров-Правительства РФ от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51, ст. 4943);

- постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 N 1013 "О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 25.11.2013, N 47, ст. 6099);

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.02.2015 № 25)

- постановление Правительства РФ от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.1994 № 17, ст. 1999);

- постановление Правительства РФ от 15.05.1995 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.05.1995, № 21, ст. 1969);

- правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (Гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ 16.01.1995) («Российские вести», № 81, 04.05.1995);

- приказ Минсельхоза РФ от 16.07.1999 № 543 «Об утверждении Перечня сборов, взимаемых органами Гостехнадзора»;

- постановление Правительства Ивановской области от 07.11.2012 № 439-п «Об утверждении Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>, 07.11.2012);

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

- Решение Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 27.01.16 № 06)

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. При государственной регистрации новой машины:

1) заявление (приложения № 6, № 7 к Административному регламенту) о регистрации машины, с отметкой военного комиссариата, в предусмотренных законодательством случаях;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ об уплате государственной пошлины;

4) документ об уплате сборов Гостехнадзора;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника машины;

6) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее ПСМ));

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, для машин подлежащих страхованию;

8) договор купли-продажи или иной документ, подтверждающий право собственности на самоходную машину.

Полный перечень документов предъявляемых при государственной регистрации в приложении № 8 к Административному регламенту.

2.8.2. При снятии с регистрационного учета в связи с продажей:

1) заявление о снятии машины с учета с отметкой военного комиссариата (в предусмотренных законодательством случаях);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;

4) ПСМ;

5) свидетельство о регистрации машины (далее СОР);

6) государственный регистрационный знак;

7) при совместной собственности супругов или нескольких лиц, подается их совместное заявление;

2.8.3. При внесении изменений в регистрационные данные (замена номерных агрегатов, изменение цвета машины; изменение данных о собственнике, установка дополнительного оборудования):

1) заявление о внесении изменений в регистрационные данные с отметкой военных комиссариатов (в предусмотренных законодательством случаях);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ об уплате государственной пошлины;

4) документ об уплате сборов Гостехнадзора;

5) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;

6) ПСМ;

7) СОР;

8) договор купли-продажи на номерной агрегат или свидетельство на высвободившийся номерной агрегат, в случае если номерной агрегат ранее был установлен на самоходной машине, принадлежащей заявителю, или если агрегат, как высвободившийся был приобретен заявителем у другого собственника;

2.8.4. При изменении названия юридического лица или его юридического адреса, кроме документов указанных в подпунктах 1-7 пункта 2.8.3. Административного регламента, представляются:

1) выписка из устава юридического лица (заверенная в установленном порядке) об изменении названия организации или его адреса;

2) копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица и постановки на учет в налоговые органы (заверенные в установленном порядке);

2.8.5. При снятии с регистрационного учета в связи со списанием (утилизацией):

1) заявление о снятии с учета самоходной машины, с отметкой военного комиссариата (в предусмотренных законодательством случаях);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;

4) ПСМ;

5) государственный регистрационный знак;

6) СОР;

7) оригинал и копия акта о списании самоходной машины (унифицированная форма № ОС-4а, утверждена постановлением Госкомстата РФ от 21.01.2003 г. № 7) – для

юридических лиц;

2.8.6. При выдаче дубликатов взамен утерянных (пришедших в негодность) документов:

- 1) заявление о выдаче дубликата конкретного документа (ПСМ, СОР);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ об уплате государственной пошлины;
- 4) документ об уплате сборов Гостехнадзора;
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;
- 6) СОР и заявление с отметкой органа МВД по месту утраты или справку органа МВД, в случаях потери или кражи ПСМ;
- 7) ПСМ, в случаях утраты СОР;
- 8) объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты;

2.8.7. При выдаче взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака:

- 1) заявление о выдаче взамен утерянного (пришедшего в негодность) государственного регистрационного знака, с отметкой военных комиссариатов (в предусмотренных законодательством случаях);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ об уплате государственной пошлины;
- 4) документ об уплате сборов Гостехнадзора;
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;
- 6) ПСМ;
- 7) СОР;
- 8) объяснительную записку с указанием обстоятельств утраты;

2.8.8. При выдаче справки о совершенных регистрационных действиях собственникам машин:

- 1) заявление от собственника самоходной машины о выдаче справки;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя собственника самоходной машины;
- 4) документ об уплате сборов Гостехнадзора;

2.9. Требования к документам, представляемым заявителями:

- 1) документы, составленные на другом языке, должны быть переведены на русский язык, и иметь удостоверительные надписи нотариуса о верности перевода с одного языка на другой;
- 2) заявления составляются по установленным формам и могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств, оформляются заявителями государственной услуги в единственном экземпляре - подлиннике и подписываются заявителями;
- 3) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 4) тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;
- 5) в представленных документах отсутствуют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также записи исполненные карандашом;
- 6) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 7) отсутствие признаков подделки.

2.10. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги:

1) решение инспектора Ростехнадзора при появлении у него сомнений в наличии оснований для государственной регистрации транспортных средств, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

2) отсутствие необходимых документов для государственной регистрации транспортного средства в соответствии с Правилами;

3) документы, представленные на государственную регистрацию, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующих нормативных актов.

2.12.1. Перечень оснований для приостановления государственной услуги:

1) обнаружение инспектором Ростехнадзора признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным;

2) подтверждение оснований о нахождении транспортного средства (номерных агрегатов, в том числе, установленных на ней) или представленных документов в розыске.

2.12.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие номерных узлов и агрегатов транспортного средства с указанными номерами в предъявленных документах при проведении сверки;

2) определение или решение суда о приостановлении регистрационных действий с транспортным средством;

3) лицо, выдавшее правоустанавливающий документ, не уполномочено распоряжаться данным имуществом;

4) отсутствие в паспорте транспортного средства сведений на права собственности (владения) на данную транспортную машину;

5) отсутствие необходимых документов для государственной регистрации транспортного средства в соответствии с Правилами;

6) решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на транспортную машину или о запрете совершать с ней определенные регистрационные действия.

2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.14. Государственная услуга является платной.

2.14.1. Основание и размер государственной пошлины за государственную регистрацию определены статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая):

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

с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, транспортные средства дорожно-строительные и иные транспортные средства, в том

числе взамен утраченных или пришедших в негодность, - 1500 рублей;

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.02.2015 № 25)

2.14.2. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия. Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

2.14.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

2.14.4. Бланк квитанции с необходимыми реквизитами для перечисления госпошлины заявитель может получить у инспектора Гостехнадзора.

(пункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 06.05.2013 № 66)

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 20 минут.

2.17. Требования к местам помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.17.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы государственных служащих с заявителями.

2.17.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента (местам расположения инспекторов в муниципальных образованиях), оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.17.3. Помещения для приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.17.4. На информационных стендах размещаемых в Департаменте и где располагаются инспекторы в муниципальных образованиях, содержится следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия – на Интернет-сайте Департамента, извлечения – на информационном стенде);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок и сроки обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих государственную услугу;

списки контактных телефонов подразделений, осуществляющих административные процедуры.

2.17.5. Помещения Департамента (помещения, в которых располагаются инспекторы Гостехнадзора) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера комнаты, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих консультации.

Каждое рабочее место государственного служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусматривается место для раскладки документов. При необходимости заполнения заявителем необходимых документов предоставляется место, оборудованное стулом, столом и письменными принадлежностями.

2.17.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 30.08.2016 № 149)

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(подпункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 20.04.2016 № 63)

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Качественное оказание государственной услуги предполагает обеспечение информирования о процессе оказания государственной услуги, своевременность рассмотрения поданных документов, регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных

машин и прицепов к ним, а также выдачи на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации).

2.18.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица Управления Гостехнадзора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.18.2. Индивидуальное информирование (личный прием) заявителей должностными лицами проводится в порядке общей очереди в соответствии с графиком приема инспекторами.

Продолжительность консультации не должна превышать 30 минут.

2.18.3. При информировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.18.4. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию действий и решений инспекторов гостехнадзора, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2.18.5. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.18.6. Жалобы по вопросам предоставления государственной услуги.

Определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Департамент за отчетный период.

2.18.7. Обжалование в судебном порядке действий по представлению государственной услуги.

Определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий Департамента к общему количеству осуществленных действий за отчетный период.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию самоходных машин;
- сверка заводских номеров, номеров узлов и агрегатов машины;
- внесение записей в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Гостехнадзора;
- оформление и выдача документов.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию самоходных машин

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (собственника или его представителя) к инспектору Гостехнадзора с комплектом документов, необходимых для государственной регистрации самоходной машины или совершения иных регистрационных действий.

3.2.2. При приеме и рассмотрении документов инспектор Гостехнадзора устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

- 1) полномочия заявителя или его представителя;

2) факт регистрации собственника самоходной машины на поднадзорной данной инспекции Гостехнадзора территории (у физических лиц по паспорту гражданина, у юридических лиц по Уставу организации, свидетельству о постановке на учет в налоговые органы);

3) наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, указанных в пункте 2.8. Административного регламента;

4) соответствие представленных документов требованиям пункта 2.9. Административного регламента.

Кроме того, проверяется ограничение в правах (наложение ареста, нахождение в лизинге, залоге и т.д.), отсутствие машины в базе данных по угону.

Документы, послужившие основанием для предоставления государственной услуги представляются в одном экземпляре, помещаются в соответствующее дело, и подлежат хранению в соответствии с установленным порядком.

3.2.3. При подтверждении признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки, несоответствия номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждении оснований о нахождении самоходной машины (номерных агрегатов, в том числе, установленных на ней) или представленных документов в розыске, инспектор Гостехнадзора приостанавливает государственную регистрацию (выполнения регистрационных действий с самоходной машиной) и направляет для расследования материалы в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел района о необходимости задержания машины.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, инспектор Гостехнадзора, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для выполнения регистрационных действий с самоходной машиной, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков с записью в заявлении причин отказа.

3.2.5. Срок приема документов от физических лиц или их представителей не должен превышать 20 минут на одну самоходную машину, а при приеме документов на несколько самоходных машин максимальный срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой самоходной машины.

3.2.6. Время на прием и рассмотрение документов от юридических лиц не должно превышать 20 минут при приеме документов для выполнения регистрационных действий с одной машиной. При выполнении регистрационных действий с несколькими машинами, срок приема документов увеличивается на 10 минут для каждой машины.

3.2.7. Результатом действия является принятие документов в делопроизводство.

3.3. Сверка номерных узлов и агрегатов машины

3.3.1. При наличии и соответствии представленных документов установленным требованиям инспектор Гостехнадзора осуществляет сверку номеров машины, узлов и агрегатов.

3.3.2. Сверка номерных узлов и агрегатов машины производится в день обращения при её представлении на смотровую площадку инспекции, а с выездом к месту стоянки (нахождения) самоходной машины - не позднее 3 дней с момента обращения.

3.3.3. При сверке проверяется соответствие номеров узлов и агрегатов самоходной машины с записями в паспорте самоходной машины и других представляемых документах, необходимых для совершения регистрационных действий, в том числе:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;

- 4) номера ведущего моста (мостов);
- 5) номер КПП;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

3.3.4. Максимальный срок выполнения указанного действия не должен превышать 20 минут на каждую представленную заявителем самоходную машину.

3.3.5. Инспектор Гостехнадзора формирует результат по проведению сверки в форме отметки на заявлении.

3.3.6. При несоответствии вышеуказанных сведений и номеров агрегатов представленным документам инспектор Гостехнадзора приостанавливает выполнение регистрационных действий с записью причин в заявлении.

3.3.7. Наличие необходимых, правильно оформленных документов от заявителя, и соответствие заводских номеров, номерных узлов и агрегатов представленным документам является основанием для принятия решения о регистрации машины.

3.3.8. Решение инспектора Гостехнадзора оформляется путем внесения записи в соответствующий раздел заявления получателя государственных услуг.

3.4. Внесение записей в раздел регистрации автоматизированной информационной системы Гостехнадзора

3.4.1. Основанием для начала процедуры внесения записей в раздел регистрации АИС Гостехнадзора является принятие инспектором Гостехнадзора решения о государственной регистрации или совершении иных регистрационных действий.

3.4.2. Государственный инженер-инспектор ответственный за регистрацию, вносит необходимые сведения в раздел регистрации (АИС) Гостехнадзора.

3.4.3. Внесение записей в раздел регистрации АИС Гостехнадзора производится в течение 20 минут.

3.5. Оформление и выдача документов

3.5.1. Основанием для начала оформления документов СОР, внесения изменений в ПСМ, оформления свидетельства на высвободившийся номерной агрегат является завершение внесения записей в раздел регистрации АИС.

3.5.2. Свидетельство оформляется на бланке установленной формы, являющемся бланком строгой отчетности.

Инспектор Гостехнадзора вносит в соответствующие графы СОР о самоходной машине и ее собственнике (владельце). В случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации в графу «Примечание» вносятся сведения об ограничении эксплуатации самоходной машины (лизинг, залог и т.п.). В графе «Свидетельство выдано на основании» указываются сведения о документах, на основании которых зарегистрирована самоходная машина или прицеп:

- 1) серия, номер и дата выдачи паспорта самоходной машины;
- 2) сведения об одном из ниже перечисленных документов подтверждающих право собственности (владения):

- серия, номер прежнего свидетельства о регистрации – для машин ранее зарегистрированных в органах Гостехнадзора;

- серия, номер и дата выдачи справки - счета;

- номер и дата договора купли-продажи;

- номер и дата договора о лизинге;

- номер и дата решения судебных органов;

- номер и дата копии Предписания ЦУМР - бывший сводный акт, заверенной печатью организации - агентом (торгующей организацией), указанной в Предписании ЦУМР и справка – счет или договор купли - продажи, выданные этой торгующей

организацией – для техники, поступившей из Вооруженных сил РФ;

- номер и дата соответствующего приказа (распоряжения, постановления) вышестоящего органа (организации);
- данные таможенных документов;
- сведения об иных документах, подтверждающих право собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.5.3. В случаях замены номерного агрегата или списания самоходной машины на основании заявления потребителя государственной услуги государственный инженер-инспектор производит оформление свидетельства на высвободившийся агрегат, при этом в соответствующие графы свидетельства на высвободившийся номерной агрегат вносятся:

- 1) сведения о номерном агрегате;
- 2) сведения о самоходной машине, с которой снят данный номерной агрегат.

3.5.4. При внесении изменений в регистрационные данные в раздел «Особые отметки» ПСМ в виде сложенного листа проставляются все сведения об изменении регистрационных данных, а в ПСМ изготовленный в виде книжки в данный раздел вносятся все сведения, кроме сведений о номерных агрегатах.

3.5.5. Дубликат ПСМ взамен утраченного или не пригодного для использования выдается на новом бланке, при этом в верхней части его лицевой страницы делается запись: «Дубликат выдан взамен ПСМ (указывается серия и № утраченного ПСМ)».

3.5.6. При регистрации техники, государственный инженер-инспектор вносит в соответствующие графы ПСМ:

- 1) серию, номер, выданного СОР;
- 2) сведения о выданном государственном регистрационном знаке;
- 3) дату регистрации (дату снятия с учета);
- 4) наименование инспекции Гостехнадзора, производившей регистрацию.

Указанные сведения заверяются печатью государственной инспекции Гостехнадзора и подписью инспектора Гостехнадзора.

3.5.7. исключен - *приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 27.01.16 № 06*

3.5.8. Раздел ПСМ, 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.

Отчуждение машины физическим лицом заверяется печатью организации, оформившей сделку или совершившей иное действие, связанное с изменением собственности на машину, либо управлением Гостехнадзора по месту регистрации машины за прежним собственником.

3.5.9. Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя, его представителя к инспектору Гостехнадзора.

3.5.10. Инспектор Гостехнадзора:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 4) заявитель расписывается в получении СОР, ПСМ, государственного регистрационного знака, и других оформленных документов на заявлении;
- 5) выдает их заявителю.

3.5.11. Время на оформление и выдачу документов не должно превышать 20 минут.

3.5.12. Документы, послужившие основанием для совершения регистрационных действий, передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело для хранения материалов послуживших основанием для регистрации машин.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки должны проводиться по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги, а также содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Департамента за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций в письменном виде к руководителю Департамента может быть создана комиссия с включением в нее граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133)

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Департаменте информации.

Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области;

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

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 19.02.2013 № 26)

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(подпункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

9) 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 Ивановской области.

(подпункт введен приказом Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

5.4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) *Утратил силу - приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 № 101.*

3) *Утратил силу - приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 17.05.2016 № 101.*

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Департамента либо иное уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133)

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.5. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Департамент.

5.6. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подаются в Правительство Ивановской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, руководителя Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего;

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

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) по существу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) государственных служащих Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Департамента.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 25.09.2015 № 133)

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба подается в Правительство Ивановской области и рассматривается должностным лицом, входящим в структуру Правительства Ивановской области, в соответствии с распределением обязанностей.

(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 08.12.2014 № 168, от 25.09.2015 № 133)

5.9. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ивановской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от 24.04.2018 № 41)

**Сведения
о местонахождении, почтовом адресе Управления Гостехнадзора
Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области,
времени приема граждан и справочных телефонах**

*(в ред. приказов Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области
от 24.02.2015 № 25)*

Управление Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области располагается по адресу: г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

Почтовый адрес Управления Гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (Управления Гостехнадзора): 153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44.

Адрес сайта: <http://ark.ivanovoobl.ru>.

Запись на прием граждан проводится ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45.

Прием граждан начальником Управления Гостехнадзора проводится по понедельникам с 14.00 до 16.00 (телефон: 41-38-48).

Прием граждан главными государственными инженерами-инспекторами проводится:

- в Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области (Управлении Гостехнадзора) главным государственным инженером-инспектором по г. Иваново, главным государственным инженером-инспектором по Ивановскому району и г. Кохма по следующему графику: понедельник, среда, пятница с 9.00 до 13.00;

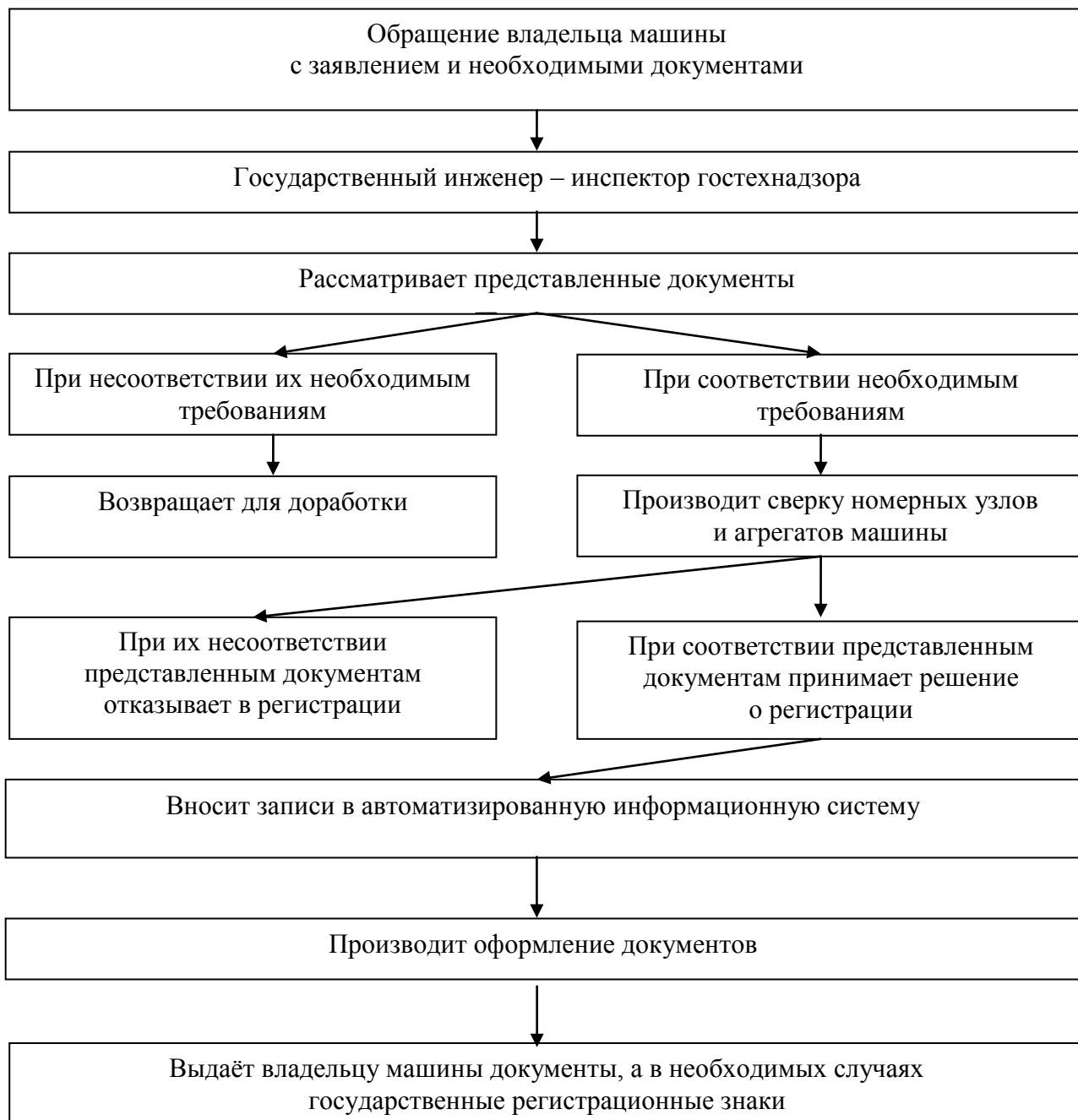
- в муниципальных образованиях по понедельникам, средам и пятницам с 9.00 до 12.00.

Инспекторы управления Гостехнадзора

№ п/п	Муниципальные образования	Номер телефона	Почтовый адрес
1	Гаврилово-Посадский муниципальный район	8(49355) 2-13-79	155000, г. Гаврилов Посад, ул. Р. Люксембург, д. 2
2	Заволжский муниципальный район	8(49333) 2-14-29	155412, г. Заволжск, ул. Мира, д. 7
3	Ивановский муниципальный район и г. Кохма	8(49322) 30-45-20	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
4	Ильинский муниципальный район	8(49353) 2-18-32	155060, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 83
5	Кинешемский муниципальный район	8(49331) 5-63-29	155813, г. Кинешма, ул. Спортивная, д. 18
6	Комсомольский муниципальный район	89106686880	155150, г. Комсомольск, ул. Первомайская, д. 15
7	Палехский и Южский муниципальные районы	8(49334) 2-16-47	155620, п. Палех, ул. Ленина, д. 1
8	Верхнеландеховский и Пестяковский муниципальные районы	8(49346) 2-18-21	155650, п. Пестяки, ул. Ленина, д. 18

	районы		
9	Приволжский и Фурмановский муниципальные районы	8(49339) 3-14-01	155553, Приволжский район, п. Ингарь, ул. Спортивная, д. 18
10	Лухский и Родниковский муниципальные районы	89106686570	155251, г. Родники, Малышевский проезд, д. 4
11	Лежневский и Савинский муниципальные районы	8(49356) 9-13-38	155710, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22
12	Тейковский муниципальный район	8(49343) 2-17-06	155040, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2
13	Шуйский муниципальный район	8(49351) 3-38-42	155906, Шуйский район, п. Филино, ул. Фабричная, д. 39
14	Пучежский и Юрьеvecкий муниципальные районы	89106689680	155450, г. Юрьеvec, ул. Советская, д. 37
15	г. Иваново	8(49322) 30-45-20	153012, г. Иваново, ул. Суворова, д. 44
16	Вичугский муниципальный район и г. Вичуга	8(49354) 2-04-12	155332, г. Вичуга, ул. Урицкого, д. 118

Блок – схема государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации)»



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ

Серия _____ № _____

На _____
(наименование машины)

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, № _____

Марка _____ . Год выпуска _____

Зав. № машины (рамы) _____ . Двигатель № _____

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

Цвет _____

Владелец _____
(фамилия, имя, отчество или

наименование организации - собственника машины)

(адрес)

Свидетельство выдано на основании _____

М.П. _____
(главный государственный инженер – инспектор гостехнадзора)

«__» _____ 20__ г.

(2 страница)

СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ ОСНОВНЫХ АГРЕГАТОВ

Дата	Наименование и номер агрегата	Подпись и печать инспектора гостехнадзора

Примечание. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Утратило силу. – приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия
Ивановской области от 24.02.2015 № 25

Приложение № 5
к административному регламенту
(в ред. приказа Департамента сельского хозяйства и продовольствия Ивановской области от ____ № __)

[Лицевая сторона]

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ	Дата	Подпись, печать должностного лица

**ПАСПОРТ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ
И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ**

: N _____

: Тип машины _____

: Марка, модель, _____

: коммерческое наименование машины _____

: Организация-изготовитель, страна изготовления _____

: Адрес _____

: Страна происхождения _____

: Сертификат соответствия _____

: (декларация о соответствии) N __ от " __ " _____ г.

: Выдан (зарегистрирована) _____

: Год производства машины _____ г.

: Заводской номер машины, _____

: идентификационный номер машины _____

: (VIN или PIN) _____

: Тип двигателя (двигателей) _____

: Модель, номер двигателя (двигателей) _____

: Рабочий объем двигателя (двигателей), см³ _____

: Мощность двигателя (двигателей), кВт (л. с.) _____

: Вид движителя _____

: Цвет машины _____

: Максимальная технически допустимая масса, кг _____

: Максимальная конструктивная скорость, км/ч _____

: Габаритные размеры, мм _____

: Наименование (Ф.И.О.) собственника _____

: Адрес собственника _____

: Наименование органа (организации), выдавшего паспорт _____

--	--	--

: _____
: Дата выдачи паспорта " __ " _____ г.
: М.П. Подпись _____
: (Ф.И.О.)

[Оборотная сторона]

Свидетельство о регистрации: серия __ N __
Регистрационный знак: код региона __ серия ____
N _____
Дата регистрации " __ " _____ г.

(наименование органа (организации),
осуществившего регистрацию машины)

М.П. Подпись _____

Дата снятия с учета " __ " _____ г.

М.П. Подпись _____

Наименование (Ф.И.О.)

нового собственника _____

Адрес нового собственника _____

Дата продажи (передачи) " " г. (38)

М.П. Подпись прежнего

собственника _____

Свидетельство о регистрации: серия __ N __

Регистрационный знак: код региона __ серия ____

N _____

Дата регистрации " __ " _____ г.

(наименование органа (организации),
осуществившего регистрацию машины)

М.П. Подпись _____

Дата снятия с учета " __ " _____ г.

М.П. Подпись _____

Наименование (Ф.И.О.) нового собственника

Адрес нового собственника

Дата продажи (передачи) " " г. М. П. Подпись

: Свидетельство о регистрации: серия ____ N _____
: Регистрационный знак: код региона __ серия ____
: N _____
: Дата регистрации " __ " _____ г.

(наименование органа (организации),
осуществившего регистрацию машины)

: М.П. Подпись _____

: Дата снятия с учета " __ " _____ г.

: М.П. Подпись _____

: Наименование (Ф.И.О.)

: нового собственника _____

: Адрес нового собственника _____

: Дата продажи (передачи) " __ " _____ г.

: М.П. Подпись

: прежнего собственника _____

: Свидетельство о регистрации: серия ____ N _____

: Регистрационный знак: код региона ____ серия ____

: N _____

: Дата регистрации " __ " _____ г.

(наименование органа (организации),
осуществившего регистрацию машины)

: М.П. Подпись _____

: Дата снятия с учета " __ " _____ г.

: М.П. Подпись _____

: Наименование (Ф.И.О.) нового собственника

: Адрес нового

: собственника

: Дата продажи (передачи) " " г. М. П. Подпись прежнего |

прежнего собственника

: собственника

Главному государственному инженеру –
инспектору Ростехнадзора по

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. N 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.

(оборотная сторона)

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.

Главному государственному инженеру
– инспектору Ростехнадзора по _____

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

Регистрационные знаки _____

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)

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера - инспектора Ростехнадзора о принятом решении

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

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Перечень документов
предоставляемых при регистрации различных
категорий машин

Категория техники	Перечень документов	Примечание
1	2	3
НОВАЯ	-ПСМ с внесённым собственником -договор купли продажи иной договор (с приёмо-сдаточным актом и ДОП), документы подтверждающие переход права собственности.	
ВВЕЗЁННАЯ из-за рубежа	-для техники ввезённой до 1 сентября 2001г. таможенные документы (грузовая таможенная декларация или удостоверение ввоза) -для техники ввезённой после 1 сентября 2001г. ПСМ выданный таможенными органами.	
Проданная из АО, СПК, ООО	- с отметкой в ПСМ о снятии с учёта и внесённым новым собственником -СОР с отметкой о снятии с учёта; -АКТ формы ОС-1; -Договор купли-продажи; ДОП (оригинал и копия)	
Проданная из государственных или муниципальных предприятий	-ПСМ с отметкой о снятии с учёта и внесённым новым собственником -СОР с отметкой о снятии с учёта -Разрешение о продаже (при совершении сделок отнесённых к компетенции собственника имущества; -АКТ формы ОС-1 -Договор купли-продажи; ДОП (оригинал и копия)	
Переданная ПРАВОПРИЕМНИКУ (при реорганизации хозяйствующих субъектов)	-ПСМ с отметкой о снятии с учета и внесённым новым собственником -СОР с отметкой о снятии с учета РЕШЕНИЕ высшего органа управления юридического лица о реорганизации -ВЫПИСКА из устава нового юридического лица подтверждающая правопреемственность -АКТ на группу машин по форме ОС-1	
СОБРАННАЯ ИЗ УЗЛОВ И АГРЕГАТОВ	-договор купли продажи или документ, подтверждающий законность приобретения, СНА или паспорт (формуляр) на каждый номерной агрегат -Документы подтверждающие законность приобретения других узлов и агрегатов -АКТ гостехосмотра - для копий серийно выпускаемых машин, а также для копий	<i>Сертификационные испытания «самоделок» и машин собранных с изменением конструкции, имеющих скорость более 20 км/час</i>

	серийно выпускаемых машин собранных с изменением конструкции и «самоделок» имеющих максимальную конструктивную скорость до 20 км/час	<i>производится в специализированных организациях</i>
Продажа физическим лицом другому физическому лицу, или изменение права собственности по нотариально заверенным документам	-ПСМ с отметкой о снятии с учета и внесенным новым собственником -СОР с отметкой о снятии с учета -Договор купли продажи и приемо-сдаточный акт оформленные надлежащим образом или нотариально заверенные документы (свидетельство о наследовании, разделе имущества, договор мены, договор дарения и т.п.)	
Проданная физическим лицом юридическому лицу	-ПСМ с отметкой о снятии с учета и внесенным новым собственником -СОР с отметкой о снятии с учета -ДОГОВОР купли-продажи с приёмо-сдаточным актом или нотариально заверенные документы	<i>В данном случае ответственность за юридическую чистоту сделки несет покупатель</i>
Изымая СУДЕБНЫМИ ПРИСТАВАМИ	ПСМ с отметкой о снятии с учета и внесенным новым собственником (при наличии) -СОР с отметкой о снятии с учета (при наличии) -Постановление судебного пристава об изменении права собственности (с отметкой ГТН о снятии с учета по месту предыдущей регистрации – при утере ПСМ и СОР) -договор купли-продажи, акт приёма-передачи (при продаже через аккредитованную организацию), ДОП (оригинал и копия)	<i>Письмо Главгостехнадзора РФ от 21.05.01 №34-145.</i>
Проданная из ВОИНСКИХ ЧАСТЕЙ	- НАРЯД (РАЗНАРЯДКА) или иной распорядительный документ - ДОВЕРЕННОСТЬ организации-агента на получение имущества - ДОГОВОР купли-продажи -ДОП	<i>Приказ МО РФ от 26.11.1999г. №555 «О реализации высвобождаемого военного имущества в ВС РФ»</i>
<i>НЕ ИМЕЮЩАЯ ДОКУМЕНТОВ предусмотренных правилами</i>	<i>-РЕШЕНИЕ суда о признании права собственности или факта владения</i>	

Сокращения:

ПСМ - паспорт самоходной машины и других видов техники; СОР – свидетельство о регистрации машины; ГРЗ – государственный регистрационный знак; ДОП-документы об оплате (квитанции приходного кассового ордера; платежное поручение); СНА – свидетельство на высвободившийся номерной агрегат.

Во всех случаях, дополнительно к вышеуказанным документам, представляются документы, подтверждающие уплату пошлин и сборов в установленных размерах.