



## ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПРИКАЗ

от 6 июля 2021 года

№ 10

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26 декабря 2018 года № 452

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования и действует до 1 января 2027 года.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа от 26 сентября 2019 года № 11 «Об утверждении Административного регламента Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Инспекцию государственного технического надзора (Тымнэрасков В.Д.).

И.о. начальника Департамента

С.П. Эттыкеу

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация  
самоходных машин и других видов техники»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

2. В настоящем административном регламенте под самоходными машинами и другими видами техники понимаются тракторы, самоходные дорожно-строительные машины, коммунальные, сельскохозяйственные машины, внедорожные автотранспортные средства и другие наземные безрельсовые механические транспортные средства, имеющие двигатель внутреннего сгорания объемом свыше 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт (за исключением наземных самоходных устройств категории «L», «M», «N» на колесном ходу с мощностью двигателя (двигателей) более 4 киловатт или с максимальной конструктивной скоростью более 50 километров в час, предназначенные для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортные средства, самоходные машины, военной, специальной и других видов техники Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, опытных (испытательных) образцов вооружения, военной и специальной техники, в том числе относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации о военно-техническом сотрудничестве с иностранными государствами к продукции военного назначения), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники), и других видов техники (прицепов (полуприцепов) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее – самоходные машины).

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении данной государственной услуги являются собственники техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным), или лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее - владелец техники).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется Департаментом сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурное подразделение - Инспекцию государственного технического надзора Департамента (далее - Инспекция гостехнадзора), действующую посредством должностных лиц Инспекции гостехнадзора - государственных инженеров-инспекторов гостехнадзора, рабочие места которых находятся в районах Чукотского автономного округа (далее - инспектор).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники.
2. Отказ в государственной регистрации самоходных машин и других видов техники.
3. Снятие с государственного учета техники.
4. Государственная регистрация техники на ограниченный срок.
5. Выдача регистрационных документов на зарегистрированные машины взамен утраченных или пришедших в негодность.
6. Выдача документа на высвободившийся номерной агрегат.
7. Внесение изменений в регистрационные данные.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются заявителю в соответствии с установленным графиком приема.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства РФ, 11.12.1995, № 50, ст. 4873);
- 2) Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (Собрание законодательства РФ, 06.05.2002, № 18, ст. 1720);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, ст. 4179);
- 4) Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 20.12.1993, № 51);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.08.1994, № 17, ст. 1999);
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации 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);
- 7) Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 28 сентября 2020 г.);
- 8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 26.12.2018 № 452 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2018 г.).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно**

### **2.6.1. Для государственной регистрации техники представляются следующие документы:**

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и

(или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению механического транспортного средства (прицепа) к осмотру;

5) документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами (в подлиннике);

6) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

7) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» - при наличии;

8) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган гостехнадзора паспорта техники не требуется);

9) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - при наличии;

10) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя);

11) квитанция (платежное поручение) об уплате государственной пошлины (может быть представлена по инициативе заявителя);

12) копия сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (может быть представлена по инициативе заявителя).

**2.6.2. Для совершения регистрационных действий по государственной регистрации техники на ограниченный срок предоставляются следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

6) документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) разрешительные документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы);

8) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (при наличии);

9) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется).

**2.6.3. Для совершения регистрационных действий по государственной регистрации техники, передаваемых владельцу в лизинг, представляются следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

5) письменного соглашения сторон о регистрации за лизингодателем или лизингополучателем;

6) договор лизинга (сублизинга) (в подлиннике);

7) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

8) регистрационный знак «ТРАНЗИТ» - при наличии;

9) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

**2.6.4. Для совершения регистрационных действий по внесению изменений в ранее выданные регистрационные документы представляются следующие документы:**

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;
- 2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;
- 4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;
- 5) документы, удостоверяющие право собственности на номерной агрегат с указанием порядковых номеров, присвоенных предприятием-изготовителем, в соответствии с законодательством РФ (в подлиннике и копии);
- 6) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги), или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);
- 7) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники - представляется в случае, если машина ранее состояла на учете (в подлиннике);
- 8) свидетельство на высвободившиеся номерные агрегаты (в подлиннике) - при наличии;
- 9) свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию

изменениями требованиям безопасности (в случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники);

10) документы, подтверждающие возникновение иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных - при наличии.

**2.6.5. Для совершения регистрационных действий по государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее - испытательная техника)**

1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (может быть представлен по инициативе заявителя);

5) программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники;

6) платежное поручение об уплате государственной пошлины (может быть представлено по инициативе заявителя).

**2.6.6. Для совершения регистрационных действий по выдаче регистрационных документов, взамен утраченных или непригодных для пользования, представляются следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги) или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации



(В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

5) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (в подлиннике) - при наличии.

**2.6.7. Для совершения регистрационных действий по снятию с учета зарегистрированной техники представляются следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в подлиннике) - в случае ее отчуждения;

5) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства - в случае наложенных судами, следственными органами, таможенными органами запретов или ограничений на совершение регистрационных действий

6) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

7) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги) или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

8) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (представляется в подлиннике) - при наличии;

9) государственный регистрационный знак - при наличии.

**2.6.8. Для совершения регистрационных действий по выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат представляются следующие документы:**

1) заявление по форме согласно приложению 2 или 3;

2) документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;

4) документ о результатах осмотра машины (в подлиннике) - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению машины к осмотру;

5) паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора (при наличии) (представляется в подлиннике и возвращается заявителю при выдаче документов, являющихся результатом предоставления услуги) или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в орган Ростехнадзора паспорта техники не требуется);

б) свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (в подлиннике).

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления о государственной регистрации техники и документов с использованием Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

Заявление владельца техники или его представителя о государственной регистрации техники и прилагаемые к нему документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем лично в орган Ростехнадзора.

Указанные заявление и документы могут быть поданы владельцем техники или его представителем в орган Ростехнадзора с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык и иметь удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода.

Для государственной регистрации техники принимаются документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, при условии их легализации консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявители могут получить непосредственно в инспекции гостехнадзора или по электронной почте [gt.Nochoao@dpprom.chukotka-gov.ru](mailto:gt.Nochoao@dpprom.chukotka-gov.ru).

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- документы, представленные заявителем, необходимые для предоставления государственной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента;

- акты государственного органа о предоставлении права собственности (владения) на машину признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством;

- лицо, выдавшее правоустанавливающий документ, не уполномочено распоряжаться правом на поднадзорную машину;

- лицо, которое имеет право на поднадзорную машину и ограничено определенными условиями, составило документ без указания этих условий;

- не представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

- имеются ограничения на предоставление государственной услуги в Инспекции гостехнадзора, ранее полученные из уполномоченных на установление таких ограничений органов, в отношении регистрируемых машин;

- конструкция машин не соответствует требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленными действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;

- инспектором выявлено несоответствие номеров узлов и агрегатов техники представленным регистрационным документам, паспорту машины, электронной базе данных;

- документы не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента;

- отсутствуют правоустанавливающие документы на машину;

- в случае обнаружения признаков подделки государственных регистрационных знаков, свидетельств о регистрации, паспортов машин;

- изменения заводской маркировки машины, расхождения номеров агрегатов с записями в регистрационных документах и паспортных данных машин, признаков уничтожения или несанкционированного нанесения номеров на агрегатах, а также

подтверждения оснований о нахождении машин (номерных узлов и агрегатов) или представленных документов в розыске.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 дней с указанием причин отказа со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, со ссылкой на нормативно-правовые акты.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. За предоставление государственной услуги заявитель уплачивает государственную пошлину в соответствии с подпунктам 139-143 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина уплачивается по реквизитам, указанным в приложении 2 к административному регламенту.

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

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Заявители имеют право предварительно записаться на определенное время и дату у инспектора Инспекции гостехнадзора для предоставления заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должна превышать 5 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Инспекцию гостехнадзора.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и копирующими устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, 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 услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- 3) обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- 4) минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц Государственной инспекции при предоставлении государственной услуги;
- 5) соответствие должностных регламентов должностных лиц Инспекции гостехнадзора административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 6) доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма Инспекции гостехнадзора, Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, блок-схема (приложение 5 к Административному регламенту) предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Инспекции гостехнадзора, Департамента размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Инспекции гостехнадзора по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте <http://чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты.

2.14.4 Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.15.2. В многофункциональном центре и в электронной форме предоставление государственной услуги не осуществляется.

## **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, том числе с использованием Единого портала;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение осмотра техники;
- отказ заявителю в предоставлении государственной услуги;
- выдача документов и государственного регистрационного знака;
- государственная регистрация техники на ограниченный срок;
- передача документов для расследования в следственные органы;
- снятие с государственного учета машины;
- выдача документа на высвободившийся номерной агрегат;
- выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) взамен утраченных или пришедших в негодность;
- внесение изменений в регистрационные документы;
- выдача справки о совершенных регистрационных действиях;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов»**

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (владельца техники, их представителей) в Инспекцию гостехнадзора с заявлением и комплектом документов, необходимых для государственной регистрации самоходной машины, прицепа (полуприцепа).

3.1.2. Инспектор, ответственный за приём документов, устанавливает предмет обращения, в том числе проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.8. настоящего административного регламента;
- регистрирует заявление в информационной системе Инспекции гостехнадзора.

- подготавливает уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

Уведомление направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.1.3. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 5 рабочих дней со дня получения Инспекцией гостехнадзора полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.1.4. Ответственными должностными лицами в Инспекции гостехнадзора при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.1.5. Критерием принятия решений является отсутствие в заявлении, представленном по форме, приведенной в приложении 2 или 3 к настоящему административному регламенту, ошибок и исправлений. Представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.6. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством).

3.1.7. Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется инспектором в информационной системе Инспекции гостехнадзора.

## **3.2. Административная процедура «Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала»**

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в инспекции для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса;

оплата государственной пошлины;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Уведомление о порядке и сроках предоставления государственной услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги.

3.2.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.



3.2.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.2.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.2.8. Сформированный запрос и документы, указанные в пункте 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются соответствующему инспектору посредством Единого портала.

3.2.9. Инспектор обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.2.10. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.11. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в

соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.2.12. Прием и регистрация запроса осуществляются инспектором, ответственным за принятие запросов.

3.2.13. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.2.14. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.15. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.2.16. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.2.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги;

в) уведомление о записи на прием в Инспекцию гостехнадзора, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.2.18. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента. Заявитель вправе получить результат предоставления услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги.

3.2.19. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.2.20. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.2.21. Результатом административной процедуры является подготовка решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.22. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.2.24. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

### **3.3. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, изложенных в пункте 2.7. административного регламента.

3.3.2. Инспектор, в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, направляет запрос в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в предоставляющие документ и информацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в инспекции.

3.3.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.3.4. Критерием принятия решения является подтверждение указанных в заявлении сведений посредством межведомственных запросов.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение информации, сведений в рамках использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре запросов информационной системы Инспекции гостехнадзора.

### **3.4. Административная процедура «Проведение осмотра техники»**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные владельцем техники и информация, полученная посредством межведомственного электронного взаимодействия и согласованные с заявителем дата, время и место проведения осмотра техники.

3.4.2. Осмотр техники осуществляется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора по месту подачи заявления о государственной регистрации техники или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники.

При осмотре техники осуществляется ее идентификация и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

При осмотре техники проводится проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) осмотр машин не проводится.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

3.4.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.4.4. Критерием принятия решений является успешное прохождение осмотра.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является проведенный осмотр техники.

3.4.6. Способ фиксации результата. По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

### **3.5. Административная процедура «Отказ заявителю в предоставлении государственной услуги»**

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

3.5.2. Инспектором при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, готовится мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более двух рабочих дней с момента выявления наличия оснований предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента.

3.5.4. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

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

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

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - отметка инспектора в заявлении об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа.

### **3.6. Административная процедура «Выдача документов и государственного регистрационного знака»**

3.6.1. Основанием для начала выдачи документов и государственного регистрационного знака являются оформленные:

- свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники;
- паспорт самоходной машины (электронный паспорт техники) и присвоенный технике государственный регистрационный номер.

3.6.2. Инспектор, ответственный за выдачу документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов. Заявитель расписывается в получении свидетельства о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники.

При подаче заявления о государственной регистрации техники с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в органе гостехнадзора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.6.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.6.4 Критерием принятия решений являются:

- отсутствие сведений о нахождении техники или основного компонента техники в розыске;
- отсутствие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.5 Результатом выполнения административной процедуры является внесение в реестр выдачи регистрационных документов сведений по техническому паспорту (электронному паспорту техники) и свидетельству о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники и выдачи их заявителю.

3.6.6. Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре регистрации машин росписью заявителя в получении документов и государственного регистрационного знака.

### **3.7. Административная процедура «Государственная регистрация техники на ограниченный срок»**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (владельца техники, их представителей) в органы гостехнадзора Чукотского автономного округа с заявлением и комплектом документов указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.7.2. Государственная регистрация техники на ограниченный срок осуществляется в случае, если:

техника принадлежит гражданину Российской Федерации, не имеющему регистрации по месту жительства, - на срок регистрации по месту пребывания, указанному в свидетельстве о регистрации по месту пребывания;

техника является предметом договора лизинга (сублизинга), - на срок действия договора лизинга (сублизинга);

техника принадлежит аккредитованному при Министерстве иностранных дел Российской Федерации сотруднику дипломатического представительства, консульского учреждения, международной (межгосударственной) организации, представительства международной (межгосударственной) организации, представительства при международной (межгосударственной) организации, - на срок действия дипломатической, служебной, консульской карточки или удостоверения;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, - на срок пребывания, указанный в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место требования;

техника принадлежит иностранному гражданину или лицу без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации, - на срок регистрации владельца;

техника принадлежит иностранному юридическому лицу по месту нахождения его обособленного подразделения, - на срок действия документов, подтверждающих аккредитацию (регистрацию, создание) филиала (представительства, отделений, филиалов) на территории Российской Федерации;

техника временно ввезена в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, - на срок ввоза;

техника регистрируется с предъявлением разрешительных документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты, разрешения и иные документы), - на срок действия таких документов;

техника является собственностью лица, не достигшего возраста 16 лет, - на срок до достижения им указанного возраста;

техника является испытательной техникой, - на срок, установленный программой испытаний, но не более чем на 1 год.

3.7.3. Государственная регистрация техники, зарегистрированной на ограниченный срок, при отсутствии сведений о его возобновлении прекращается автоматически на следующий день после дня окончания этого срока.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.7.4. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

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

3.7.6. Результатом выполнения административной процедуры является государственная регистрация техники на ограниченный срок.

3.7.7. Способ фиксации результата. Результат выполнения административной процедуры фиксируется записью в регистрационных документах и в информационной системе Инспекции гостехнадзора.

### **3.8. Административная процедура «Передача документов для расследования в следственные органы»**

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

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

Максимальный срок направления обращения - один рабочий день с момента обнаружения признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин, при несоответствии номеров агрегатов представленным документам или регистрационным данным, а также подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

3.8.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.8.4. Критериями принятия решения являются:

- 1) обнаружение признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводской маркировки машин;
- 2) подтверждение оснований о нахождении машин или представленных документов в розыске.

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

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение сведений в информационную систему Инспекции гостехнадзора.

### **3.9. Административная процедура «Снятие с государственного учета машины»**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в Инспекцию гостехнадзора, по месту регистрации машины, с заявлением и комплектом документов, необходимых для снятия с учета машины.

Государственные регистрационные знаки не сдаются при снятии с учета машин в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми они зарегистрированы, в пределах субъекта Российской Федерации.

3.9.2. Владельцы обязаны снять технику с государственного учета в случае:

- прекращения права собственности на технику;
- списания (утилизации) техники;
- вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

3.9.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.9.4. Ответственными должностными лицами в Инспекции гостехнадзора при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.9.5. Критерием принятия решений является отсутствие в заявлении, представленном по форме, приведенной в приложении № 2 или 3 к настоящему административному регламенту, ошибок и исправлений. Представление полного пакета документов, необходимых для совершения регистрационных действий в соответствии с п. 2.6.7 настоящего административного регламента.

3.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является снятие с государственного учета машины.

3.9.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется проставлением отметки о снятии с учета машин в регистрационных документах, паспорте техники (электронном паспорте техники) и внесением сведений в информационную систему органов гостехнадзора Чукотского автономного округа.

### **3.10. Административная процедура «Выдача документа на высвободившийся номерной агрегат»**

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в Инспекцию гостехнадзора, с заявлением и комплектом документов, необходимых для выдачи документа на высвободившийся номерной агрегат.

3.10.2. Документы на высвободившиеся номерные агрегаты зарегистрированных в государственной инспекции гостехнадзора машин выдаются



при изменении регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета машин в связи с их списанием (утилизацией).

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.10.4. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.10.5. Критерием принятия решений является обращение заявителя с комплектом документов.

3.10.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документа на высвободившийся номерной агрегат.

3.10.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в информационную систему органов гостехнадзора Чукотского автономного округа.

### **3.11. Административная процедура «Выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) взамен утраченных или пришедших в негодность»**

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в Инспекцию гостехнадзора, с заявлением и комплектом документов, необходимых для получения регистрационных документов, государственного регистрационного знака взамен утраченных или пришедших в негодность.

3.11.2. Выдача свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах одного субъекта Российской Федерации.

В случае утраты или порчи паспорта, дубликат этого паспорта выдается инспекцией гостехнадзора в отношении машины, зарегистрированной в соответствии с законодательством Р.Ф., и незарегистрированной машины, которая была зарегистрирована ранее в соответствии с законодательством Р.Ф.

При подаче заявления с использованием Единого портала свидетельство о государственной регистрации техники направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть выдано на бумажном носителе в органе гостехнадзора.

3.11.3. При государственной регистрации техники, изменении регистрационных данных, выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования, дубликатов паспортов техники, владельцы обязаны предъявить технику для осмотра с целью проверки соответствия основных компонентов техники учетным данным.

3.11.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.11.5. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.11.6. Критерием принятия решений является поданное заявление в инспекцию гостехнадзора.

3.11.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача свидетельства о регистрации, государственного регистрационного знака и паспорта машины.

3.11.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в информационную систему Инспекции гостехнадзора.

### **3.12. Административная процедура «Внесение изменений в регистрационные документы»**

3.12.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (правообладателя, их представителей) в Инспекцию гостехнадзора, с заявлением и комплектом документов, необходимых для внесения изменений в регистрационные документы.

3.12.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.12.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.12.4. Критерием принятия решений является поданное заявление в инспекцию гостехнадзора.

3.12.5. Результатом выполнения административной процедуры является внесение изменений в регистрационные документы.

3.12.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в информационную систему Инспекции гостехнадзора.

### **3.13. Административная процедура «Выдача справки о совершенных регистрационных действиях»**

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию гостехнадзора, с запросом о выдаче справки.

3.13.2. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются: владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через Единый портал или на бумажном носителе при личном обращении в орган гостехнадзора;

судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке,

подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам гостехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.13.3. Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.13.4. Критерием принятия решений является поданный запрос в инспекцию гостехнадзора.

3.13.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача справки.

3.13.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется внесением сведений в журнал регистрации поступающих запросов.

### **3.14. Административная процедура «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

3.14.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Инспекции гостехнадзора.

3.14.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

Ответственными должностными лицами в органах гостехнадзора Чукотского автономного округа при выполнении каждого административного действия являются инспектора.

3.14.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.14.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных инспектором опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.14.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.14.6. Срок выдачи результата не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **4. Формы контроля исполнения государственного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента.

4.3. Текущий контроль, указанный в пункте 4.1 настоящего Административного регламента (далее - проверки), может быть плановым (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Департамента) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению Заявителя, органов государственной власти). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказами Департамента.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Акт проверки подписывается председателем комиссии и председателем Комитета, ответственным за выдачу разрешительных документов.

4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чукотского автономного округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Ответственный исполнитель, уполномоченный на подготовку проекта распоряжения, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения материалов.

4.11. Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о переводе (отказе в переводе), несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.12. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается приказом Департамента.

4.13. Соблюдение установленной начальником Департамента периодичности осуществления текущего контроля, в том числе сроков плановых проверок, является обязательным.

4.14. По результатам осуществления контроля за предоставлением государственной услуги по переводу земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую принимаются меры по устранению выявленных недостатков.

4.15. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.16. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) инспекции гостехнадзора, а также его должностных лиц и специалистов**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, Департамента их должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Инспекции.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту по предоставлению**  
**государственной услуги «Государственная регистрация**  
**самоходных машин и других видов техники»**

**Информация об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»**

**Исполнительные органы государственной власти**  
**(их структурные подразделения)**

**Таблица 1**

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти (его структурного подразделения)	Адрес, номер телефона, электронный адрес, график работы
1	2	3
1.	Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Отке 4; тел.: 8 (42722) 6-35-30; e-mail: <a href="mailto:dep@dpsh.chukotka-gov.ru">dep@dpsh.chukotka-gov.ru</a> ; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 19.00, пятница с 9.00 до 17.45, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
2.	Инспекция гостехнадзора Департамента сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Отке 4; тел.: 8 (42722) 6-35-16; e-mail: <a href="mailto:gtnchao@dpprom.chukotka-gov.ru">gtnchao@dpprom.chukotka-gov.ru</a> ; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник



**Перечень главных государственных инженеров-инспекторов  
гостехнадзора инспекции гостехнадзора Департамента сельского  
хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа**

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование	Адреса, контактные телефоны, график работы
1	2	3
1.	Заместитель главного государственного инженера-инспектора гостехнадзора Чукотского автономного округа, выполняющий функции по г.Анадырь и Анадырскому району	689000, г. Анадырь, ул. Отке, 4; тел.: 8 (427-22) 6-35-00; время работы: понедельник - четверг 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник
2.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Иультинского района	689210, п. Эгвекино, ул. Ленина, 18; тел.: 8 (427-34) 2-27-73; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник
3.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Провиденского - Чукотского районов	689251, п. Провидения, ул. Эскимосская, 18; тел.: 8 (427-35) 2-26-50; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; прием физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приемный день - понедельник
4.	Главный государственный инженер-инспектор гостехнадзора Билибинского - Чаунского районов	689400, г. Билибино, ул. Курчатова, 9, каб. 9; тел.: 8 (427-38) 2-67-36; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.45, пятница с 9.00 до 17.30, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье; приём физических и юридических лиц: вторник - пятница с 9.00 до 11.00, не приёмный день - понедельник

**Приложение 2**

**к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Государственная регистрация  
самоходных машин и других видов техники»**

В \_\_\_\_\_  
(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 № \_\_\_\_\_; дата «\_\_» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; сумма: \_\_\_\_\_ рублей.

Документ № \_\_\_\_\_; дата «\_\_» «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; сумма: \_\_\_\_\_ рублей.

Документ № \_\_\_\_\_; 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	№
Свидетельство о регистрации техники	серия	№
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия	№
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия	№
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия	№
Свидетельство на номерной агрегат	серия	№

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор  
органа Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» «\_\_» 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 3**

**к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Государственная регистрация  
самоходных машин и других видов техники»**

В \_\_\_\_\_  
(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 адрес 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 № _____	; дата «__» «__» _____	20__ г.;	сумма: _____	рублей.
Документ № _____	; дата «__» «__» _____	20__ г.;	сумма: _____	рублей.
Документ № _____	; 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 Ростехнадзора \_\_\_\_\_

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		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

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

Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Государственная регистрация  
самоходных машин и других видов техники»**

**Реквизиты  
получателя государственной пошлины**

Получатель: Управление Федерального казначейства по Чукотского автономного округа (Департамент сельского хозяйства и продовольствия Чукотского автономного округа);

КПП: 870901001

ИНН: 8709908196

Расчетный счет: 03100643000000018800

ОТДЕЛЕНИЕ АНАДЫРЬ БАНКА РОССИИ//УФК ПО ЧУКОТСКОМУ  
АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ г. Анадырь

БИК: 017719101

ОКТМО: 77701000

Номер лицевого счета: 04882J25460

Код бюджетной классификации (КБК): 906 1080714201 0000 110

Назначение платежа: Государственная пошлина



**Приложение 5**

**к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Государственная регистрация  
самоходных машин и других видов техники»**

**Блок-схема**  
**предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов,  
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»**

