

Утвержден
распоряжением Министерства
сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
от 25.06.2015 № 17РВ-86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ (КРОМЕ МАШИН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных сил и других войск Российской Федерации) (далее – государственная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее – Административный регламент).

Государственной регистрации на территории Российской Федерации подлежат автотранспортные средства, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины с рабочим объемом двигателя внутреннего сгорания более 50 куб. см или максимальной мощностью электродвигателя более 4 кВт, а также прицепы к ним (далее - машины), принадлежащие юридическим и физическим лицам.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги при осуществлении полномочий Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области (далее - Министерство).

2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение государственной услуги, могут выступать:

- 1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств;
- 2) граждане Российской Федерации;
- 3) иностранные граждане и лица без гражданства;
(далее – заявители).

В случаях, когда собственниками машин являются физические лица, не достигшие 14-летнего возраста, то предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявлений от их имени, поданных законными представителями (родителями, усыновителями или органами опеки и попечительства).

В случаях, когда собственниками машин являются лица в возрасте от 14 до 18 лет, заявления подаются этими лицами с письменного согласия родителей, усыновителей или органов опеки и попечительства, если иное не установлено законодательством.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны (факс): (495) 650-20-05, 699-91-02.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства, его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии), справочные телефоны структурных подразделений Министерства, адреса официальных сайтов Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Министерства;
- 2) справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- 3) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;
- 4) график работы структурных подразделений Министерства;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 8) текст Административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Министерства, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется государственными гражданскими служащими Министерства:

непосредственно в помещениях Министерства;

посредством размещения на официальном Министерства в сети Интернет <http://www.msh.mosreg.ru>, официальном сайте многофункциональных центров (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляют государственные гражданские служащие Министерства и его структурных подразделений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил

заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации).

5. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области и наименование его структурного подразделения, непосредственно отвечающего за предоставление государственной услуги

5.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги Министерством.

В целях, связанных с исполнением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с территориальным органом Федерального казначейства, в части получения информации об уплате государственной пошлины.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о государственной регистрации машины, снятии с учета машины, внесении изменений в регистрационные документы или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Процедура оказания государственной услуги завершается путём получения владельцем техники:

- а) свидетельства о регистрации машины;
- б) государственного регистрационного знака;
- в) паспорта самоходной машины и других видов техники;
- г) государственного регистрационного знака «Транзит»;
- д) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- е) заявления заявителя с мотивированным отказом;
- ж) справки о совершенных регистрационных действиях.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего (приемного) дня с момента поступления заявления в Министерство.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в рабочее время в срок не позднее 1 рабочего (приемного) дня, с момента поступления заявления в Министерство.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

8.2. В случае подачи заявителем заявления на получение государственной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней.

9. Срок приостановления предоставления государственной услуги

9.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10.1. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 20 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

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

11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (Российская газета», N 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», N 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.);

Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.12.1995 № 50, ст. 4873);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета", № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

постановлением 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 от 20.12.1993 № 51, ст. 4943);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.11.2013, № 47, ст. 6099);

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 от 22.05.1995 № 21, ст. 1969);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.08.2012 № 870 «Об утилизационном сборе в отношении колесных транспортных средств» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4919);

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденными Минсельхозпродом Российской Федерации от 16.01.1995 (зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27.01.1995. Регистрационный № 785, «Российские вести» от 04.05.1995 № 81);

положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным. Госстандартом РФ 26.06.1995, Минсельхозпродом РФ 28.06.1995) (ред. от 27.09.2001) ("Российские вести", N 154, 17.08.1995, "Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств РФ", N 11, 1995 (опубликован без приложения 1);

Законом Московской области № 73/2006-ОЗ «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 87, 19.05.2006);

Законом Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 189, 11.10.2006);

постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013);

постановлением Правительства Московской области от 21.10.2011 № 1233/43 «Об утверждении Положения о Министерстве сельского хозяйства и продовольствия Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 201, 28.10.2011);

распоряжением Министерства экономики Московской области от 02.03.2010 № 10-РМ «Об утверждении размеров сборов за услуги по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Московской области, взимаемых Министерством сельского хозяйства и продовольствия Московской области».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Заявление на предоставление государственной услуги в письменной форме на бумажном носителе (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.1.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий.

К таким документам относятся: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на

территории Российской Федерации, либо паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, с приложением документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания, а также иные документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, выданные в установленном законодательством порядке. При отсутствии в паспорте записей о регистрации по месту жительства представляется также документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания;

12.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий.

12.1.4. Паспорт самоходной машины и других видов техники (приложение № 4 к Административному регламенту).

12.1.5. Свидетельство о регистрации машины, если оно выдавалось (приложение № 5 к Административному регламенту).

12.1.6. Документы, подтверждающие право собственности на машину, номерной агрегат.

Документами, подтверждающими право собственности на машину, номерной агрегат, являются:

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

2) документы, подтверждающие совершение сделок в простой письменной форме в соответствии с частью первой п. 2 ст. 161 Гражданского кодекса Российской Федерации гражданами между собой на сумму, превышающую 10 тысяч рублей, а в случаях, предусмотренных законом, - независимо от общей суммы сделки;

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

4) судебные документы (решения судов).

12.1.7. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности собственника транспортного средства или лица, владеющего транспортным средством на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления либо на ином законном основании (право аренды,

доверенность на право управления транспортным средством, распоряжение соответствующего органа о передаче этому лицу транспортного средства и тому подобное) - в случаях регистрации, в том числе временной, и изменения регистрационных данных транспортных средств, когда обязанность по страхованию своей гражданской ответственности установлена федеральным законом;

12.1.8. Государственные регистрационные знаки транспортных средств или регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» (если они выдавались).

12.2. При изменении регистрационных данных, заявителю необходимо предоставить следующие документы:

12.2.1. Заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.2.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий.

12.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий.

12.2.4. Документ, подтверждающий необходимость изменения и (или) дополнения сведений в регистрационные данные.

12.2.5. Паспорт самоходной машины и других видов техники (приложение № 4 к Административному регламенту).

12.2.6. Свидетельство о регистрации машины, если оно выдавалось (приложение № 5 к Административному регламенту).

12.3. При выдаче свидетельства на высвободившийся номерной агрегат в случае изменения регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета машин в связи с их списанием (утилизацией) заявитель предоставляет следующие документы:

12.3.1. Заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.3.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий.

12.3.3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий.

12.3.4. Паспорт самоходной машины и других видов техники (приложение № 4 к Административному регламенту).

12.4.1. Для временной регистрации места пребывания зарегистрированных в органах государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (далее – орган гостехнадзора) машин (прицепов) заявитель представляет следующие документы:

12.4.2. Заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.4.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий.

12.4.4. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий.

12.4.5. Свидетельство о регистрации машины, если оно выдавалось (приложение № 5 к Административному регламенту).

12.4.6. Письменное согласие лица, по адресу которого производится регистрация.

12.4.7. Документ о прохождении технического осмотра (при наличии);

12.4.8. Договор о лизинге, в случае передачи машины на лизинговой основе лизингополучателю.

12.5. При снятии с учета машины, заявитель предоставляет следующие документы:

12.5.1. Заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.5.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий.

12.5.3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий.

12.5.4. Паспорт самоходной машины и других видов техники (приложение № 4 к Административному регламенту).

12.5.5. Свидетельство о регистрации машины, если оно выдавалось (приложение № 5 к Административному регламенту).

12.5.6. Государственный регистрационный знак (государственный регистрационный знак не сдается в связи с изменением места жительства или юридического адреса лиц, за которыми машины зарегистрированы, в пределах Московской области).

12.6. При выдаче дубликатов регистрационных документов, паспортов самоходных машин и других видов техники взамен утраченных или непригодных для пользования, заявитель предоставляет следующие документы:

12.6.1. Заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина, обратившегося за совершением регистрационных действий.

12.6.3. Документ, удостоверяющий полномочия гражданина представлять интересы собственника (владельца) машины при совершении регистрационных действий.

Паспорта самоходных машин и других видов техники (далее - Паспорт) хранятся у собственников машин и представляются в Министерство при регистрации, изменении регистрационных данных и снятии с учета машин. Об утрате паспорта владелец должен немедленно заявить в органы внутренних дел по месту утраты и в орган Ростехнадзора по месту учета машины.

12.7. В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель представляет:

12.7.1. Заявление в электронном виде (приложения № 2, 3 к Административному регламенту).

12.6.2. Документы в сканированном виде, указанные в пунктах 12.1.2. - 12.1.6.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

12.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

12.8. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Министерство, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

12.9. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Министерстве.

12.10. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

12.11. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.12. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13.1. Заявитель вправе представить следующие документы по собственной инициативе: документ подтверждающий оплату государственной пошлины в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса.

13.2. В случае непредставления указанных в пункте 13.1 Административного регламента документов Министерство самостоятельно осуществляет запрос сведений в территориальном органе Федерального казначейства в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

13.4. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

13.5. Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, либо подведомственных органам государственной власти организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

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

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) обращение владельца машины с заявлением о государственной регистрации, юридический адрес (для юридических лиц) или место регистрации по месту жительства (пребывания) (для физических лиц) которого находится вне территории, обслуживаемой Министерством;

б) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не уполномоченного собственником машины на получение ее результатов;

в) обращение лица, выдавшего правоустанавливающий документ, не

уполномоченного распоряжаться имуществом машин;

г) наличие в Паспорте недостоверных сведений о машине и ее собственнике (владельце), отсутствие в Паспорте подписи прежнего собственника и (или) печати организации (индивидуального предпринимателя), оформившей сделку или иного действие, связанного с изменением собственности на машину;

д) неснятия машины с регистрационного учета в органах гостехнадзора по месту прежней ее регистрации;

е) наличие решений (определений, постановлений) судов или иных уполномоченных органов о наложении ареста на машину или о запрете совершать с ней определенные регистрационные действия;

ж) непредставление полного перечня документов, указанных в пунктах 12.1.2. и 12.1.6. Административного регламента или их несоответствие требованиям установленным законодательством Российской Федерации либо Административным регламентом;

з) непредставление документов, подтверждающих правомерность приобретения (получения) номерных агрегатов на машины, изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или копии собранных серийно выпускаемых машин, номерных агрегатов;

и) непредставление сводных актов, выданных воинской частью или документов, копии договоров с уполномоченными органами Министерства обороны Российской Федерации, а также счетов-нарядов или актов приема-передачи объектов основных средств (унифицированная форма № ОС - 1 на машины, номерные агрегаты, снятые с вооружения и переданные (проданные) из Вооруженных сил и других войск Российской Федерации для использования в хозяйственных целях;

к) наличие противоречивых сведений в представленных заявителем документах;

л) документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом;

м) копии представляемых документов, а также регистрационных и иных, выдаваемых органами гостехнадзора документов (в том числе фотокопии и светокпии).

Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области не установлены.

15.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обнаружение несоответствия заводских номеров машины и с заводскими номерами, указанными в предъявленных документах (учетные данные), при обнаружении признаков скрывания, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на машины организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении машины, номерных агрегатов в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

2) установление несоответствия параметров технического состояния машин, изготовленных в порядке индивидуального творчества или отремонтированных с изменением конструкции, или собранных копий серийно выпускаемых машин требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также техническим требованиям, утвержденным в установленном порядке.

15.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается главным государственным инженером-инспектором или его заместителем с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

15.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается главным государственным инженером-инспектором или его заместителем и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

15.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области отсутствуют.

17. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

17.1. За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина.

17.1.1. За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:

- с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность в размере - 1500 рублей;

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

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

17.1.2. За временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания - 350 рублей.

17.1.3. За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства - 350 рублей.

17.1.4. За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит» (изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе), в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность - 200 рублей.

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

17.1.6. Сбор за выдачу справки владельцу машины о совершении регистрационных действий - 100 рублей.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут .

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

19.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения государственной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

19.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

19.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

19.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

19.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление возможности получения государственной услуги в электронной форме;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление государственной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением государственной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления государственной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

22.1. Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) только в случае, если между Министерством и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

22.2. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) уведомления о получении результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

22.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление

государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.4. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

22.5. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

22.6. В течение 5 календарных дней даты направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Министерство документы, указанные в пунктах 12.1.2-12.1.8. Административного регламента, в случае если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 13 Административного регламента.

22.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

22.8. Государственная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

22.9. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.10. Подача заявления и документов в электронном виде должна осуществляться в срок не позднее 4-х дней с момента приобретения (перехода права собственности) машины. При невозможности соблюдения указанного срока, заявление подается на бумажном носителе во время личного приёма.

22.11. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, индивидуального предпринимателя;
- наименование юридического лица - для юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты;
- желаемые дату и время представления документов.

22.12. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.13. Дату и время обращения в Министерство заявитель выбирает по своему желанию на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

22.14. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.15. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.16. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.17. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.18. График приема заявителей по предварительной записи устанавливается Министерством.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

23.1.2. Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию машин или совершения иных регистрационных действий.

23.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

23.1.4. Сверка заводских номеров машины.

23.1.5. Внесение записей в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Министерства.

23.1.6. Оформление и выдача документов.

23.1.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на
государственную регистрацию машин или
совершения иных регистрационных действий

23.2. Последовательность административной процедуры.

23.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением (приложения № 2, № 3 к Административному регламенту) и комплектом документов, указанных в пунктах 12.1.2. - 12.1.6. Административного регламента, для государственной регистрации машины или совершения иных регистрационных действий к инспектору.

23.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию машин, является главный государственный инженер-инспектор или его заместитель (далее - инспектор).

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

- 1) полномочия заявителя или его представителя;
- 2) факт регистрации собственника машины (у физических лиц по паспорту гражданина, у юридических лиц по Уставу организации, свидетельству о государственной регистрации, свидетельству о постановке на учет в налоговый орган);
- 3) наличие документов указанных в пунктах 12.1.2. - 12.1.6. Административного регламента и соответствие их установленным требованиям;
- 4) ограничение в правах на машину (арест, лизинге и т.д.), данные по угону машины.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

в установленном законодательством Российской Федерации случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения и телефона, а фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

не допускаются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также записи, исполненные карандашом;

не иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их

содержание, признаков подделки.

23.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут при приеме документов для выполнения регистрационных действий с одной машиной. При выполнении регистрационных действий с несколькими машинами срок приема документов увеличивается на 20 минут для каждой машины.

23.2.4. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие представленных документов установленным требованиям.

23.2.5. Результатом административной процедуры по приему и рассмотрению заявления и необходимых документов на государственную регистрацию машин или совершения иных регистрационных действий является принятие инспектором следующих решений:

- 1) о принятии документов к исполнению;
- 2) о направлении запроса об оплате государственной пошлины;
- 3) об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги инспектор в заявлении заявителя указывает причины отказа.

23.2.6. Результат административной процедуры фиксируется в заявлении заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

23.3. Последовательность административной процедуры.

23.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие инспектором решения по подпункту 2 пункта 23.2.5 Административного регламента. В случае, если инспектор располагает необходимой информацией по оплате государственной пошлины, запрос в соответствующий орган может не направляться.

23.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является инспектор.

23.3.3. При принятии решения по подпункту 2 пункта 23.2.5 инспектор запрашивает необходимую информацию в территориальном органе Федерального казначейства.

Оплата государственной пошлины за предоставления государственной услуги, является необходимым и обязательным условием для предоставления государственной услуги.

В случае, если информация по оплате государственной пошлины не представлена заявителем по собственной инициативе, инспектор производит проверку оплаты государственной пошлины в системе удаленного финансового документооборота территориального органа Федерального казначейства.

23.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5-х рабочих дней.

23.3.5. Критерием принятия решения является соответствующая запись инспектора в заявлении заявителя.

23.3.6. Результатом принятия решения является решение инспектора о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги инспектор в заявлении заявителя указывает причины отказа.

23.3.7. Результат формирования и направления межведомственного запроса в орган, участвующего в предоставлении государственной услуги фиксируется в информационной автоматизированной системе Министерства.

Сверка заводских номеров машины

23.4. Последовательность административной процедуры.

23.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие инспектором документов к исполнению.

23.4.2. Должностным лицом, ответственным за прием и рассмотрение заявления и необходимых документов на государственную регистрацию машин, является инспектор.

23.4.3. Сверка заводских номеров машины осуществляется инспектором в день обращения при условии представления ее на смотровую площадку по месту регистрации машины, в пределах муниципального образования. В случае непредставления заявителем машины на смотровую площадку по месту регистрации машины, осмотр машины осуществляется инспектором по месту ее фактического нахождения, в пределах муниципального образования в согласованные с заявителем сроки, но не более 5 календарный дней со дня обращения.

При наличии обстоятельств, препятствующих представлению машин для осмотра по месту регистрации или по месту ее фактического нахождения, в пределах муниципального образования, допускается представление заявителем документа, подтверждающего фактического наличия заводских номеров на машине, выданного и заверенного органами гостехнадзора по месту нахождения машин.

Сверка заводских номеров машины с учетными данными не осуществляется в случае:

изменения места жительства (юридического адреса) лиц, за которыми они зарегистрированы, если новое место жительства (юридический адрес) находится за пределами территории, на которую распространяется деятельность органа гостехнадзора, зарегистрированной машины, а также возникновения иных оснований для изменения места регистрации;

прекращения права собственности на машины;
списания (утилизации) машин;
вывоза машины за пределы Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

В согласованные сроки заявитель представляет инспектору машину для осмотра.

На осмотре машины инспектор проверяет соответствие заводских номеров машины учетным данным:

- 1) марка и модель;
- 2) заводской номер машины;
- 3) номер двигателя;
- 4) номера ведущего моста (мостов);
- 5) номер коробки передач;
- 6) год выпуска;
- 7) цвет.

В случае выявления признаков подделки документов, государственных регистрационных знаков, изменения заводских номеров машины, несоответствия заводских номеров учетным данным, а также подтверждении оснований о нахождении машины (номерных узлов и агрегатов, в том числе установленных на ней) или представленных документов в розыске инспектор направляет материалы в следственные органы, а при необходимости уведомляет начальника отдела внутренних дел района о необходимости задержания машины.

23.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут на каждую представленную заявителем машину.

23.4.5. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие заводских номеров машины учетным данным.

23.4.6. Результатом сверки заводских номеров машины является принятие решения инспектора о регистрации машины либо об отказе в регистрации машины .

23.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в заявлении заявителя и в АИС в разделе регистрация машины.

Внесение записей в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Министерства

23.6. Последовательность административной процедуры.

23.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие инспектором решения о регистрации машины.

23.6.2. Должностным лицом, ответственным за внесение записей в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Министерства, является инспектор.

23.6.3. Инспектор, вносит сведения о машине и ее владельце в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС)

Министерства.

23.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут на каждую машину.

23.6.5. Критерием принятия решения является решение инспектора о регистрации машины или снятие ее с учета.

23.6.6. Результатом внесения записей в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Министерства является введение данных о машине и его владельце в раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Министерства для последующей распечатки документов.

23.6.7. Результат административной процедуры фиксируется в книги регистрации машин.

Оформление и выдача документов

23.7. Последовательность административной процедуры.

23.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является введение данных о машине и его владельце раздел регистрации автоматизированной информационной системы (АИС) Министерства.

23.7.2. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу документов, является инспектор.

Свидетельство о регистрации машины оформляется на бланке установленной формы (приложение № 5 к Административному регламенту), являющемся бланком строгой отчетности.

Инспектор вносит в соответствующие графы сведения о машине и ее собственнике (владельце). В случаях, установленных нормативными актами Российской Федерации, в графу «Примечание» вносятся сведения об ограничении эксплуатации машины (лизинг, залог и т.п.).

В случаях замены номерного агрегата или списания машины на основании заявления инспектор производит оформление свидетельства на высвободившийся номерной агрегат.

При внесении изменений в регистрационные данные в раздел «Особые отметки» Паспорта проставляются все сведения об изменении регистрационных данных.

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

При выдаче дубликатов Паспортов взамен утраченных или непригодных для пользования, заявитель обязан представить машину инспектору с целью сверки заводских номеров машины учетным данным.

При регистрации техники инспектор вносит в соответствующие графы Паспорта:

- 1) серию, номер выданного свидетельства о регистрации машины;
- 2) сведения о выданном государственном регистрационном знаке;
- 3) дату регистрации (дату снятия с учета);
- 4) наименование органа, осуществлявшего регистрацию.

Указанные сведения заверяются печатью и подписью инспектора.

23.7.3. При выдаче документов инспектор:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя;
- 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- 5) выдает оформленные документы заявителю.

23.7.4. Инспектор выдает заявителю:

- 1) свидетельство о регистрации машины или дубликат;
- 2) государственный регистрационный знак (в необходимых случаях);
- 3) Паспорт (если ранее не выдавался) или возвращает заявителю с необходимыми в нем отметками или дубликат;
- 4) государственный регистрационный знак «Транзит» (в необходимых случаях);
- 5) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат или дубликат;
- 6) заявление заявителя с мотивированным отказом;
- 7) справку о совершенных регистрационных действиях.

Заявитель получает документы и расписывается в их получении в заявлении о предоставлении государственных услуг.

23.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут на каждую машину.

23.7.6. Критерием принятия решения является установление личности заявителя, полномочия представителя заявителя.

23.7.7. Результатом оформления и выдача документов является заполнения и выдача необходимых документов заявителю.

23.7.8. Результат административной процедуры фиксируется в заявлении заявителя о регистрации машины.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

24. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

26. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются министром, первым заместителем министра, либо заместителем министра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

28. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

29. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

30. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

31. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

32. Тщательность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

33. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства

34. Заявитель имеет право обратиться в Министерство с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

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

35. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Министерство, с заявлением о предоставлении государственной услуги.

36. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

37. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

38. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием Министерства, предоставляющего государственную услугу, его руководителя либо специалиста.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

39. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность *(для физических лиц, индивидуальных предпринимателей)*;

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом *(для юридических лиц)*;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности *(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)*.

40. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению специалистом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства.

41. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в Министерстве не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Министерства;

в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве - в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

43. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

44. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 39 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

45. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерство.

46. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

47. В случае если Заявителем подана в Министерство жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Министерстве жалоба перенаправляется Министерством в

уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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 Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B3FC0323EC53CFCF74870125691A34CBCFFF2990BA3B913243283A278DA91F51E пункте 48 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

51. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

54. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Министерство, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

56. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

57. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства и продовольствия
Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на
них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО
ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВРЕМЕНИ
ПРИЕМА ГРАЖДАН И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Московской области
расположено по адресу: 127994, г. Москва, ул. Садовая-Триумфальная, д. 10/13.

Телефон: (495) 699-91-02.

Факс: (495) 699-62-61.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

перерыв - с 13.00 до 13.45;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Министерства: <http://www.msh.mosreg.ru>.

Адрес электронной почты Министерства: minsp@cnt.ru.

Справочные телефоны (факс): (495) 650-20-05, 699-91-02.

Прием граждан в отделах по надзору Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области осуществляется по вторникам и четвергам.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Министерства устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Прием граждан по предварительной записи через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области осуществляется по вторникам и четвергам с 16.00 до 18.00.

Район (город)	Номер телефона	Почтовый адрес
Отдел по надзору N 1		
г.о. Химки	8 (495) 571-35-49	141402, г. Химки, Ленинградское шоссе, д. 236
Клинский	8 (496) 242-14-18	141600, г. Клин, ул. Правонабережная, д. 10
Мытищинский	8 (495) 586-12-69	141100, г. Мытищи, Новомытищинский пр-кт, д. 30/1
Пушкинский	8 (496) 537-12-88	141200, г. Пушкино, ул. Чехова, д. 9
Отдел по надзору N 2		
Истринский	8 (498) 315-23-10	143500, г. Истра, ул. Первомайская, д. 2
Волоколамский	8 (496) 362-23-28	143600, г. Волоколамск, ул. Панфилова, д. 12
Лотошинский	8 (496) 287-01-74	143800, пос. Лотошино, ул. 1 Льнозаводская, д. 11
Шаховской	8 (496) 373-47-06	143700, г. Шаховская, ул. 1-я Советская, д. 25
Отдел по надзору N 3		
Одинцовский	8 (495) 597-42-43	143050, Одинцовский район, р.п. Б. Вяземы, владение 1 б
Красногорский	8 (496) 562-76-34	143400, г. Красногорск, ул. Чайковского, д. 18
Можайский	8 (496) 382-44-67	143200, г. Можайск, ул. Мира, д. 105
Рузский	8 (496) 272-46-11	143103, г. Руза, Волоколамское шоссе, д. 17
Отдел по надзору N 4		
Подольский	8 (496) 757-14-23	140100, г. Подольск, ул. Бронницкая, д. 11
г. Подольск	8 (496) 757-14-40	140100, г. Подольск, ул. Бронницкая, д. 11
Ленинский	8 (498) 547-14-19	142700, г. Видное, пр-т Ленинского Комсомола, д. 1, корп. 2
Наро-Фоминский	8 (496) 344-00-07	143300, г. Наро-Фоминск, ул. Володарского, д. 137
Отдел по надзору N 5		
Ступинский	8 (496) 644-05-56	142800, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13
г.о. Домодедово	8 (496) 793-51-21	142040, г. Домодедово, ул. Каширское шоссе, д. 47
Серпуховский	8 (496) 772-05-54	142203, г. Серпухов, ул. Советская, д. 20
Чеховский	8 (496) 726-52-83	142300, г. Чехов, ул. Ильича, д. 38
Отдел по надзору N 6		
Каширский	8 (496) 693-13-25	142900, г. Кашира, ул. Стрелецкая, д. 70
Зарайский	8 (496) 662-88-20	140600, г. Зарайск, ул. Советская, д.77
Озерский	8 (496) 702-36-52	140560, г. Озеры, ул. Юрия Сергеева, д. 39а

Серебряно-Прудский	8 (496) 672-15-71	142970, п. Серебряные Пруды, ул. Привокзальная, д. 37
Отдел по надзору N 7		
Луховицкий	8 (496) 636-20-03	140501, г. Луховицы, ул. Жуковского, д. 44
Воскресенский	8 (496) 442-35-03	140200, г. Воскресенск, ул. Советская, д. 4
Егорьевский	8 (496) 404-60-87	140300, г. Егорьевск, ул. Владимирская, д. 10а
Коломенский	8 (496) 614-92-28	140407, г. Коломна, ул. Октябрьской революции, д. 168
Отдел по надзору N 8		
Орехово-Зуевский	8 (496) 423-98-30	142600, г. Орехово-Зуево, ул. 4-й проезд Козлова, д. 3а
Ногинский	8 (496) 511-42-74	142400, г. Ногинск, ул. Советская, д. 39
Павлово-Посадский	8 (496) 432-00-73	142500, г. Павловский Посад, ул. Павловская, д. 60
Шатурский	8 (496) 452-17-98	140700, г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3
Отдел по надзору N 9		
г.о. Балашиха	8 (495) 527-32-55	143980, г. Железнодорожный, ул. Граничная, д. 4а
Люберецкий	8 (495) 503-81-54	140000, г. Люберцы, ул. Смирновская, д. 2б
Раменский	8 (496) 461-95-33	140100, г. Раменское, ул. Москворецкая, д. 62
Щелковский	8 (495) 526-94-01	141100, г. Щелково, 1-й Советский пер., д. 12
Отдел по надзору N 10		
Дмитровский	8 (495) 224-29-36	141800, г. Дмитров, ул. Промышленный пер., д. 12, стр. 5
Сергиево-Посадский	8 (496) 540-16-43	141300, г. Сергиев Посад, ул. Красной Армии, д. 234
Солнечногорский	8 (496) 264-36-64	141500, г. Солнечногорск, ул. Вертлинская, д. 13
Талдомский	8 (496) 206-06-21	141900, г. Талдом, ул. Красина, д. 42

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

В отдел по надзору № _____ Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Московской области от

_____ (полное наименование юридического лица - собственника машины и

_____ его адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Прошу _____ (излагается суть просьбы и основание)

_____ (указываются наименование машины, марка)

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. _____
2. _____
3. _____

Данные машины:

Год выпуска _____ Завод-изготовитель _____

Зав. № машины (рамы) _____ Двигатель № _____

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

Паспорт машины: серия _____ № _____ Цвет _____

Оформление доверяется провести

_____ (фамилия, имя, отчество,

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

Подпись представителя
заявителя _____ удостоверяем
Руководитель предприятия _____ (фамилия)
Главный бухгалтер _____ (фамилия)

М.П.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметка государственного инженера-инспектора Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области о принятом решении

<*> Обращение заявителя в Министерство о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме для предоставления соответствующей государственной услуги.

(оборотная сторона)

Выданы:

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

Доверенное лицо _____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

В отдел по надзору № _____ Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Минсельхозпрода Московской области

ЗАЯВЛЕНИЕ <*>

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Представляя нижеследующие документы, прошу _____

Приложения: _____

СВЕДЕНИЯ О СОБСТВЕННИКЕ МАШИНЫ

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

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

Телефон _____

СВЕДЕНИЯ О МАШИНЕ

Регистрационные знаки _____

Марка (предприятие-изготовитель) _____

Год выпуска _____

Зав. № машины (рамы) _____

Двигатель № _____

Коробка передач № _____
 Основной ведущий мост (мосты) № _____
 Цвет _____ . Паспорт машины _____
 (серия, номер, дата выдачи)

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ СОБСТВЕННИКА

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

(оборотная сторона)

Отметка государственного инженера-инспектора Министерства сельского хозяйства и
 и продовольствия Московской области о принятом решении _____

.....
 <*> Обращение заявителя в Министерство о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию
 заявителя с обработкой его персональных данных в Министерстве в целях и объеме для предоставления
 соответствующей государственной услуги.

Выданы:

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

“ _____ ” _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

ПАСПОРТ
САМОХОДНОЙ МАШИНЫ И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

Серия _____ N _____

Наименование и марка машины _____

Предприятие-изготовитель _____

Адрес _____

Сертификат соответствия _____ N от _____

Выдан _____

Акт гостехосмотра _____ N от _____

Год выпуска _____

Заводской N машины (рамы) _____

Двигатель N _____

Коробка передач _____

Основной ведущий мост (мосты) N _____

Цвет _____

Вид движителя _____

Мощность двигателя, кВт (л.с.) _____

Конструкционная масса, кг _____

Максимальная конструктивная скорость, км/ч _____

Габаритные размеры, мм _____

Наименование (Ф.И.О.) покупателя (собственника) машины _____

Адрес _____

Дата выдачи паспорта _____

Место печати _____ Подпись _____

(Вышеперечисленные данные заполняются предприятием-изготовителем или государственной инспекцией гостехнадзора)

Серия _____ N _____

Свидетельство о регистрации

Серия _____ N _____

Государственный регистрационный знак

Код _____ Серия _____ N _____

Дата регистрации _____

Выданы государственной инспекцией гостехнадзора

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

Адрес _____

Дата продажи (передачи) _____

Место печати Подпись _____

Дата снятия с учета _____

Место печати _____ Подпись _____

Место Подпись прежнего
печати собственника или владельца
Наименование (Ф.И.О.)
владельца _____
Адрес _____

УЧЕТ РАБОТЫ САМОХОДНОЙ МАШИНЫ

К моменту выдачи паспорта отработано (пройдено) ___ моточасов (километров)

Год	Моточасы или км пробега	Подпись ответственного лица и печать владельца или подпись индивидуального владельца машины	Год	Моточасы или км пробега	Подпись ответственного лица и печать владельца или подпись индивидуального владельца машины
-----	-------------------------	---	-----	-------------------------	---

СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ НОМЕРНЫХ АГРЕГАТОВ

Наименование агрегата	№ агрегата	Дата замены	Подпись государственного инженера-инспектора и печать Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области
-----------------------	------------	-------------	--

Особые отметки	Дата	Подпись государственного инженера-инспектора и печать Министерства сельского хозяйства и продовольствия Московской области
----------------	------	--

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

(1 страница)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РЕГИСТРАЦИИ МАШИНЫ

Серия _____ N _____
на _____
(наименование машины)
Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, N _____
Марка _____. Год выпуска _____
Зав. N машины (рамы) _____. Двигатель N _____
Коробка передач N _____. Основной ведущий мост (мосты) N _____
Цвет _____
Владелец _____
(фамилия, имя, отчество или
наименование организации – собственника машины)
(адрес)
Свидетельство выдано на основании _____
М.П. _____
(главный государственный инженер-инспектор)
" ____ " _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ ОСНОВНЫХ АГРЕГАТОВ

Дата	Наименование и номер агрегата	Подпись и печать инспектора

Примечание _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

СВИДЕТЕЛЬСТВО
НА ВЫСВОБОДИВШИЙСЯ НОМЕРНОЙ АГРЕГАТ
АА 000000

_____ (наименование инспекции гостехнадзора)
подтверждает, что _____

_____,
(наименование и N агрегата)
который был установлен (зарегистрирован) на _____

(наименование и марка самоходной машины)
регистрационный знак _____, год выпуска _____
зав. N машины (рамы) _____
модель, N двигателя _____
коробка передач N _____
основной ведущий мост (мосты) N _____
цвет _____, регистрационный документ _____
_____ серия _____ N _____
(наименование документа)
дата и место выдачи _____
принадлежит _____

(фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт

или заменяющий его документ, кем, когда выдан,

_____ (наименование юридического лица, адрес)

М.П.

Государственный
инженер-инспектор
гостехнадзора _____

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (наименование организации сервиса и его юридический адрес)
подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат N _____

М.П.

Ответственное лицо
организации сервиса _____

(фамилия, имя, отчество)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ ЗНАК

Выдан на транспортное средство (машину) наименования, марки _____

железной № транспортного средства (машины) или рамы _____, двигателя № _____

коробка передач № _____, основной ведущий мост (мосты) № _____, Год выпуска _____

Цвет _____, Предприятие-изготовитель _____

Паспорт транспортного средства (машины) серии _____ № _____ от _____ г. _____ 20 _____ г.

Наименование (Ф. И. О.) владельца транспортного средства (машины) _____

адрес владельца _____

Наименование документа, подтверждающего право собственности на транспортное средство (машину) _____

серия _____ № _____ от _____ г. _____ 20 _____ г. выданного _____ (наименование организации, выдавшей документ)

Транспортное средство (машина) следует своим ходом _____ (наименование организации)

Регистрационный знак выдан _____ (наименование организации)

Действителен до _____ г. _____ 20 _____ г. Дата выдачи _____ г. _____ 20 _____ г.

Место печати _____ (наименование организации)

(подпись, должность и личн.) _____ (фамилия, инициалы) _____

Памятка трактористу-машинисту (трактористу) или водителю

При регистрации транспортного средства (машины) регистрационный знак клеится в государственную инспекцию гостехнадзора. Регистрационный знак устанавливается на переднем боковом стекле кабины справа от оси симметрии по направлению движения транспортного средства (машины), а на транспортных средствах (машинках), в конструкции которых не предусмотрена кабина, должен находиться у тракториста-машиниста (тракториста) или водителя.

© Минсельхоз России, 2014 г.



Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства сельского хозяйства
и продовольствия Московской области
предоставления государственной
услуги по регистрации тракторов,
самоходных дорожно-строительных
и иных машин и прицепов к ним,
а также выдаче на них государственных
регистрационных знаков
(кроме машин Вооруженных сил
и других войск Российской Федерации)

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ

