

УПРАВЛЕНИЕ ПО НАДЗОРУ
ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ
СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул. Федосеевская, 36, г. Казань, 420111



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ҮЗЙӨРЕШЛЕ МАШИНАЛАР ҺӘМ
БАШКА ТӨР ТЕХНИКАНЫҢ
ТЕХНИК ТОРЬШЫНА
КУЗӘТЧЕЛЕК ИДАРӘСЕ

Федосеев ур., 36, Казан шәһәре, 420111

Телефон, факс (843) 221-77-85, сайт: www.gtn.tatarstan.ru, эл.почта: gostehnadzorrt@mail.ru

ПРИКАЗ
«17» 06 2021г.

БОЕРЫК
№ 01-05/152-пр

г. Казань

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 11.02.2021 № 01-05/53-пр

В целях приведения нормативного правового акта Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан в соответствие с законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденный приказом Управления по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан от 11.02.2021 № 01-05/53-пр изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Сектору регистрации, автоматизированного учета и специальной работы разместить настоящий приказ на сайте Управления Гостехнадзора Республики Татарстан Официального портала Правительства Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Документы».

ВрИО начальника

М.А. Халиков

Утвержден
приказом Управления по надзору за
техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Республики Татарстан
от 11.02.2021 №01-05/53-пр
(в редакции приказа
Управления по надзору за техническим
состоянием самоходных машин и
других видов техники Республики
Татарстан
от 17.06.2021 № 01-05/152-пр)

Административный регламент предоставления
государственной услуги по регистрации самоходных машин
и других видов техники

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по регистрации самоходных машин и других видов техники (далее - государственная регистрация, государственная услуга, Регламент).

Государственной регистрации подлежат самоходные машины (трактора, 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, предназначенных для перевозки людей, грузов или оборудования, установленного на них, а также прицепов (полуприцепов) к ним и транспортных средств, самоходных машин, 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 другие виды техники (прицепы (полуприцепы) самоходных машин), на которые оформляются паспорта самоходной машины и других видов техники (электронные паспорта самоходной машины и других видов техники) (далее - техника).

1.2. Заявителями являются:

а) физическое лицо или индивидуальный предприниматель или юридическое лицо - владелец техники, являющийся:

собственником техники (за исключением лица, не достигшего возраста 16 лет либо признанного недееспособным);

лицом, владеющим техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга;

одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники;

опекуном недееспособного гражданина, являющегося собственником техники;

б) физическое лицо или индивидуальный предприниматель или юридическое лицо - изготовитель (производитель) техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования (далее - испытательная техника), указанный в программе испытаний испытательной техники, утвержденной изготовителем (производителем) испытательной техники.

Государственная регистрация техники производится по месту обращения владельца техники вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся владельцами техники.

1.3. В Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, территориальных отделах Управления не регистрируются:

транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и агрегатов;

техника, временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев либо являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

временно ввезенная на таможенную территорию Евразийского экономического союза на срок не более 6 месяцев техника, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, либо техника, являющаяся товаром, реализуемым юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, осуществляющими торговую деятельность;

техника, являющаяся опытным (испытательным) образцом, предназначенным для прохождения испытаний, не связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования.

1.4. Государственная услуга представляется Управлением, территориальными отделами Управления (далее - отдел Управления, главный государственный инженер-инспектор, должностное лицо).

1.4.1. Местонахождение Управления: Республика Татарстан, г. Казань, ул. Федосеевская, дом 36.

График работы Управления: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, обед с 12.00 до 12.45.

Проезд общественным транспортом до остановки «Батурина»:

-автобусы № 22, 28, 89.

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления и отделов Управления.

1.4.2. Телефоны Управления: 8 (843) 221-77-85, 221-77-89.

Факс: 8 (843) 221-77-85.

1.4.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://gtn.tatarstan.ru>.

1.4.4. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях отделов Управления для работы с заявителями на государственных языках Республики Татарстан;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления (<http://gtn.tatarstan.ru>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – ПГМУ РТ) (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

3) при устном обращении в Управление и отделы Управления (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление и отделы Управления;

5) при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и удалённые рабочие места МФЦ.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями и на официальном сайте Управления в сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Управления размещается на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственной и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на ПГМУ РТ.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Управления, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

регистрация машины - постановка машины или прицепа на государственный

учет (в журнале регистрации, в региональную информационную систему, используемую отделами Управления при государственной регистрации техники (далее - система учета)) с выдачей свидетельства о регистрации и государственного регистрационного знака, при этом в паспорт машины заносится владелец или сведения об изменении владельца;

осмотр машины - сверка номеров машины, ее агрегатов (соответствие номеров с данными, указанными в паспорте машины);

МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона № 210-ФЗ, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

принцип «одного окна» – принцип, при котором предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.¹ Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

Единая система идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной

услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ). Формы заявлений предусмотрены в Приложение № 1, 2 к Правилам государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 и приведена в приложениях 1, 2 к Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1.Наименование государственной услуги	Регистрация самоходных машин и других видов техники	Правила государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 (далее – Правила регистрации машин)
2.2.Наименование органа исполнительной власти	Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан и отделы Управления	Положение об Управлении по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Татарстан, утвержденное постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 26.12.2011 № 1064
2.3.Описание результата предоставления государственной услуги	Результатом предоставления государственной услуги является: выдача свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака, паспорта техники с отметкой о совершении регистрации, изменении регистрационных данных или выписки из	Правила регистрации машин

	<p>электронного паспорта техники, дубликата паспорта техники или выписки из электронного паспорта техники взамен утраченного, непригодного для использования или не соответствующего установленному образцу (в случае государственной регистрации техники, внесения изменений в регистрационные данные);</p> <p>выдача государственного регистрационного знака «Транзит» (в случае снятия с государственного регистрационного учета техники, вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, оформления свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации);</p> <p>снятие с государственного регистрационного учета техники;</p> <p>уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в</p>	<p>Для рассмотрения заявления (о государственной регистрации техники, о внесении изменений в регистрационные данные техники или о снятии с государственного учета техники) - 5 рабочих дней со</p>	<p>п. 65 Правил регистрации машин</p>

<p>организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги</p>	<p>дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5 Регламента.</p> <p>Для осмотра техники - 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней, после проведения осмотра самоходной техники.</p> <p>Приостановление срока предоставления государственной услуги:</p> <p>на время получения ответа на запрос, указанный в пункте 64 Правил регистрации машин, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 19 Правил регистрации машин, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.</p> <p>Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.</p>	<p>п. 64 Правил регистрации машин</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и</p>	<p>Для государственной регистрации техники представляются следующие документы:</p> <p>заявление по форме согласно приложению № 1 (для юридических лиц), приложению № 2 (для физических лиц) к настоящему Регламенту;</p>	<p>п.п. 6, 23, 24, 29, 48, 50, 51, 57 Правил регистрации машин</p>

<p>услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления в соответствии с абзацем вторым пункта 7 Правил регистрации машин;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя владельца техники, в случае, если документы подаются представителем;</p> <p>документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;</p> <p>паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее - электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пункте 16 Правил регистрации машин;</p>	
--	--	--

документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Для снятия с регистрационного учета представляются документы, указанные в абзацах втором-четвертом и шестом настоящего пункта, а также свидетельство о государственной регистрации техники и государственный регистрационный знак (при наличии).

При снятии с государственного учета техники в случае ее отчуждения представляются документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники, паспорта техники, государственного регистрационного знака и свидетельства о государственной регистрации техники, при условии отсутствия подтверждения государственной регистрации техники за новым владельцем.

Для снятия с учета техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, представляются документы, свидетельствующие об отсутствии указанных запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, если иной порядок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом,

предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования дополнительно к документам указанным в абзацах втором - четвертым настоящего пункта, предоставляется программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

Для внесения изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе представляется договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акта приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга.

Для внесения изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем, представляется документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающего отчуждение техники.

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.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел Управления. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Управления.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) или почтовым отправлением на бумажных носителях либо в виде электронных документов в Управление на официальную электронную почту с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и Федерального закона № 210-ФЗ;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером,

подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

3) через ПГМУ РТ в электронной форме.

При направлении заявления посредством ПГМУ РТ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете ПГМУ РТ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) 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 – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством ПГМУ РТ заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя,

	<p>если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.</p> <p>Представления указанного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет ПГМУ РТ, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.</p> <p>В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.</p>	
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы</p>	<p>В рамках межведомственного информационного взаимодействия получают сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> о факте уплаты государственной пошлины (в Управлении Федерального казначейства Республики Татарстан); об оформлении электронного паспорта техники (в уполномоченном органе); страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средств (в уполномоченном органе); о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации (в уполномоченном органе); из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей 	<p>п.6 Правил регистрации машин</p>

<p>их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>(в Управлении Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан).</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно представить документы, которые должны быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные пункте 2.6 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством ПГМУ РТ либо на бумажном носителе в МФЦ.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none">представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных	
--	--	--

	<p>органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	
<p>2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>Непредставление документов из Перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>наличие в заявлении ошибок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;</p>	<p>пункт 7 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236</p>

	<p>представление заявления и документов (копий документов), не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ (при подаче заявления в электронной форме).</p> <p>Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ПГМУ РТ, Едином портале и сайта Управления</p>	<p>«О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (далее – Требования)</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги</p>	<p>Основания для приостановления государственной услуги:</p> <p>в случае утраты свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, снятой с учета, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;</p> <p>при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты),</p>	<p>п.п. 19, 64 Правил регистрации машин</p>

	<p>рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.</p> <p>Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none">обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с Правилами регистрации машин;отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Правилами регистрации машин;несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;представление документов, срок действия которых истек;наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;несоответствие полученных при осмотре данных представленных (полученным) документам (сведениям);наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);	п.58 Правил регистрации машин;
--	---	--------------------------------

	<p>отсутствие в паспорте техники отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>отсутствие в электронном паспорте техники со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора.</p> <p>Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале</p>	пункт 7 Требований
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги</p>	<p>1. Регистрация самоходной техники или прицепа госпошлина:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выдача государственного регистрационного знака 1500 рублей; – выдача свидетельства о регистрации - 500 рублей; – внесение изменений в паспорт 350 рублей. <p>Всего: госпошлина 2350 рублей.</p> <p>2. Временная регистрация ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – госпошлина - 350 рублей. <p>3. Снятие с учета самоходной машины или прицепа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – госпошлина: 350 рублей. 	ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации

	<p>4. Выдача паспорта транспортного средства, паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выдача паспорта 800 рублей. – выдача свидетельства о регистрации 500 рублей. <p>Всего госпошлина: 1300 рублей.</p> <p>5. Выдача свидетельства о регистрации транспортного средства взамен утраченного или пришедшего в негодность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выдача свидетельства о регистрации 500 рублей. – внесение изменений в паспорт 350 рублей. <p>Всего госпошлина: 850 рублей.</p> <p>6. Выдача государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе - 200 рублей.</p>	
<p>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	

предоставлении государственной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение государственной услуги на бумажном носителе при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.</p>	
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и	<p>В день подачи заявления и документов.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p>	

<p>услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>При подаче заявления и прилагаемых документов в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее - работник МФЦ), в день его поступления.</p> <p>Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ.</p> <p>В Управлении заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и</p>	<p>Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, системой кондиционирования воздуха, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:</p>	<p>ст.15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;</p> <p>постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»</p>

<p>мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;</p> <p>возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа и выхода в здание и помещения объекта, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;</p> <p>сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;</p> <p>надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы</p>	
--	--	--

	<p>документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;</p> <p>оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность</p>	<p>Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Управления, отделов Управления в зоне доступности к общественному транспорту;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Управления, на ПГМУ РТ;</p> <p>возможность подачи заявления в электронном виде;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров не связанных с обеспечением доступности</p>	

<p>либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.¹ Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)</p>	<p>помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Показателями качества предоставления государственной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления, отделов Управления; количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления, отделов Управления; при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного раза (без учета консультаций); взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами; один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. <p>При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, не более одного раза.</p> <p>Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при</p>	
---	---	--

предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте <http://www.gtn.tatarstan.ru>, на ПГМУ РТ <http://www.uslugi.tatarstan.ru>, через МФЦ (в случае подачи заявления на получение услуги через МФЦ).

Подача запросов, документов, информации, необходимой для получения государственной услуги, предоставляемых управлением, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги структурном подразделении Управления или МФЦ при наличии соглашения, указанного в ст. 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Республики Татарстан по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц).

При предоставлении государственной услуги через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ консультацию, прием и выдачу (по желанию заявителя) документов осуществляет специалист МФЦ, специалист удаленных рабочих мест МФЦ.

В случае наличия технической возможности, передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные электронной цифровой подписью МФЦ)

	<p>через информационную систему МФЦ. В этом случае бумажные документы направляются в Управление с периодичностью, указанной в соглашении с МФЦ.</p> <p>Возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий не имеется.</p> <p>Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.</p> <p>Государственная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием ПГМУ РТ.</p> <p>При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявитель вправе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ПГМУ РТ; 2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием ПГМУ РТ; 	<p>Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ</p>

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ПГМУ РТ, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ РТ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством ПГМУ РТ, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении, направленном через ПГМУ РТ.

При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ РТ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ПГМУ РТ к ранее поданным им запросам.

При направлении заявления используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запись заявителей на прием (далее – запись) осуществляется посредством ПГМУ РТ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством ПГМУ РТ необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного

	интервала, который необходимо забронировать для приема.	
--	---	--

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления;

принятие и регистрация заявления и документов, проверка предоставленных документов;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

проведение осмотра техники;

приостановление срока предоставления государственной услуги;

оформление и выдача результата предоставления государственной услуги;

исправление технических ошибок.

3.2. Консультирование заявителя, оказания помощи заявителю, в том числе в оформлении заявления.

Заявитель обращается в Управление и/или отделы Управления лично, по почте, по телефону, через ПГМУ РТ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) посредством электронной почты для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления и/или отделов Управления лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, через ПГМУ РТ, в зависимости от способа обращения Заявителя, осуществляет консультирование Заявителя, в том числе по форме и содержанию заявления, и оказывает помощь Заявителю, в том числе в части его оформления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации, и другим вопросам предоставления государственной услуги, при необходимости оказывает помощь в оформлении заявления.

3.3. Принятие и регистрация заявления и документов, проверка предоставленных документов.

3.3.1. Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Единый портал в отдел Управления подается заявление с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Главным государственным инженером-инспектором отдела Управления осуществляется:

принятие заявления и документов;

проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявителю возвращаются документы с письменным обоснованием причин отказа.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, с обоснованными причинами в отказе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: письменный отказ в принятии документов.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов главный государственный инженер-инспектор осуществляет регистрацию заявления и документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (поступления заявления по почте).

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы.

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

Главный государственный инженер-инспектор отдела Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о получении сведений:

о факте уплаты государственной пошлины в Управление Федерального казначейства Республики Татарстан;

об оформлении электронного паспорта техники в уполномоченный орган;

страхового полиса страхования гражданской ответственности владельца транспортного средств в уполномоченный орган;

о сертификате соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации в уполномоченный орган;

из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом настоящего Регламента, осуществляются в день регистрации заявления и документов.

Результат процедур: запрос о предоставлении сведений.

3.4.1. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе) в установленный законодательством срок.

3.5. Принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

После получения сведений, указанных в пункте 3.4 настоящего Регламента, главным государственным инженером-инспектором отдела Управления принимается решение о наличии (отсутствии) оснований для отказа в государственной регистрации техники.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги главный государственный инженер-инспектор в день рассмотрения документов принимает решение о выдаче (направлении) уведомления об отказе в государственной услуге с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет Единого портала.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом процедуры, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: документы, сведения, являющиеся результатом ответа на запрос, направленные в отдел Управления, принятие главным государственным инженером-инспектором решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, выдача (направление) уведомления об отказе в государственной услуге.

3.6. Проведение осмотра техники.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента, главным государственным инженером-инспектором согласовывается с заявителем дата, место и время для проведения осмотра техники (за исключением случаев снятия техники с регистрационного учета в связи с ее списанием (утилизацией), государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования).

При осмотре техники:

- осуществляется ее идентификация;
- проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента 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.

По завершении осмотра техники в заявление о государственной регистрации техники вносится отметка о его результате.

Процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в государственной регистрации техники.

Результат процедур: осмотр техники.

3.7. Приостановление срока предоставления государственной услуги.

При обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных главный государственный инженер-инспектор отдела Управления осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляет запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

На время получения ответов на запросы предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники, или иным способом.

Предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

Процедура осуществляется в день осмотра техники.

Результат процедур: приостановление срока предоставления государственной услуги, уведомление заявителя о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники, возобновление предоставления государственной услуги.

3.8. Оформление и выдача результата предоставления государственной услуги.

При отсутствии по результатам осмотра техники признаков изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также в случае, если осмотр техники не проводился, главный государственный инженер-инспектор:

3.8.1. При обращении с заявлением о государственной регистрации техники:

присваивает технике государственный регистрационный номер, и выдает государственный регистрационный знак в соответствии с ГОСТ Р 50577-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Знаки государственные регистрационные транспортных средств. Типы и основные размеры. Технические требования»;

вносит отметки в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) о проведенной государственной регистрации техники;

в случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике, его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации техники осуществляет заполнение этих строк на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику;

оформляет свидетельство о государственной регистрации техники (по форме,

указанной в приложении 3 к Регламенту).

3.8.2. При обращении с заявлением о внесении изменений в регистрационные данные:

вносит изменения в регистрационные данные техники;

вносит отметки в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) о внесении изменений в регистрационные данные;

оформляет дубликаты регистрационных документов, паспорта техники взамен утраченных или непригодных для использования или свидетельства о регистрации, с внесением записи в паспорт техники или электронный паспорт техники.

3.8.3. При обращении с заявлением о снятии техники с учета:

снимает технику с государственного учета;

вносит отметки в паспорт техники (при отсутствии электронных паспортов техники) о снятии техники с учета;

проставляет отметку о снятии машины с учета в свидетельстве о регистрации;

на технику, снятую с государственного учета и вывозимую за пределы территории Российской Федерации для отчуждения в связи с переходом права собственности на данную технику к иностранному физическому или юридическому лицу, и при оформлении свидетельства о государственной регистрации на технику в связи с вывозом ее из Российской Федерации, а также на технику, которая в целом или в качестве основных компонентов в виде кузова, рамы или шасси используется для создания другой техники, перегоняется к конечным производителям или вывозится из Российской Федерации, оформляет государственный регистрационный знак «Транзит».

3.8.4. Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств.

Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа заверяется главным государственным инженером-инспектором усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 выдается на бумажном носителе в отделе Управления.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в течение 2 рабочих дней после окончания процедуры, указанной в пункте 3.6 настоящего Регламента.

Результат процедуры: оформление, выдача (направление) результата государственной услуги.

3.8.5. Государственная регистрация техники:

принадлежащей гражданам Российской Федерации и индивидуальным

предпринимателям, производится отделом Управления с внесением в систему учета, адреса их места жительства на территории Республики Татарстан;

владельцем которой является гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту жительства, производится с внесением в систему учета адреса места пребывания на территории Республики Татарстан;

принадлежащей юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса юридических лиц в пределах места нахождения юридических лиц либо адреса места нахождения их обособленных подразделений;

принадлежащей расположенным в Республике Татарстан дипломатическим представительствам, консульским учреждениям, международным (межгосударственным) организациям, представительствам международных (межгосударственных) организаций, представительствам при международных (межгосударственных) организациях, а также их сотрудникам, аккредитованным при Министерстве иностранных дел Российской Федерации, производится отделом Управления с внесением в систему учета адреса места нахождения соответствующих организаций и физических лиц;

принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Республики Татарстан, а также признанным беженцами или получившим временное убежище, производится с внесением в систему учета адреса, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания;

принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Республики Татарстан, производится с внесением в систему учета адреса места жительства на территории Российской Федерации, указанного в виде на жительство либо в разрешении на временное проживание;

принадлежащей иностранным юридическим лицам, производится с внесением в систему учета адреса места нахождения в Республике Татарстан структурных подразделений (представительств, отделений, филиалов) иностранных юридических лиц.

3.9. Исправление технических ошибок.

Заявителем лично на бумажном носителе либо в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан подается заявление об устранении технических ошибок (описок, опечаток, грамматических или арифметических ошибок), допущенных главным государственным инженером-инспектором и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ.

Переоформление осуществляется на основании зарегистрированного заявления (рекомендуемая форма приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту) с приложением документа, выданного главным государственным инженером-инспектором заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технических ошибок в журнале регистрации заявлений;

ввод данных о машине или прицепе в автоматизированную систему учета;

переоформляет документ, в котором содержится техническая ошибка.

Главный государственный инженер-инспектор уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о переоформленном документе.

При обращении заявителя через ПГМУ РТ заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки, переоформленный документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления, должностными лицами отдела Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положениями об отделах Управления и должностными регламентами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости

деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отделов Управления), Управления, отделов Управления, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела Управления подаются начальнику отдела Управления.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела Управления подаются в Управление.

Жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Управления подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления <http://gtn.tatarstan.ru>, ПГМУ РТ (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ПГМУ РТ (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, МФЦ;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 5.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. 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.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления с документами в Управление;
- 4) выдача заявителю результата государственной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения государственной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Направление заявления в Управление.

6.4.2. Специалист МФЦ направляет заявление в Управление, отдел Управления.

Порядок взаимодействия Управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии между

Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является направленное в Управление заявление.

6.5. Выдача результата государственной услуги

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата государственной услуги из Управления регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов из Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат государственной услуги.

6.6. Прием и регистрация заявления об исправлении технических ошибок.

6.6.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном центром занятости населения заключении.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом процедур, указанных в настоящем пункте, является принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок.

6.7. Направление заявления об исправлении технических ошибок в Управление.

6.6.2. Специалист МФЦ направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по регистрации самоходных машин и
других видов техники

форма приведена в Приложение № 1
к Правилам государственной
регистрации 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 N _____; дата "___" _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

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

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

Сведения о технике

Наименование, марка

Заводской номер, идентификационный номер

(VIN или PIN)

Заводской номер двигателя

Номер коробки передач

Номер основного ведущего моста

Цвет _____ Год производства _____ Маяк проблесковый _____

Оформление доверяется провести

Дата
рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Телефон _____ Адрес электронной почты (при наличии) _____

Руководитель _____ / _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

М.П.

при наличии

"___" _____ 20__ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

"___" _____ 20__ г. Подпись _____

Отметка о принятии заявления

Дата: "___" _____ 20__ г.

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о проведении осмотра техники

Заполняется заявителем

Осмотр техники прошу провести по
адресу _____

Лицо, предоставляющее технику, _____

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора
 Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра " __ " _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

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

Выданы следующие документы:

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

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Дата: " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по регистрации самоходных машин и
других видов техники

форма приведена в Приложение № 2 к
Правилам государственной регистрации
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 N _____; дата " __ " _____ 20__ г.; сумма: _____ рублей.

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

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

Сведения о технике

Наименование, марка _____
 Заводской номер, идентификационный номер
 (VIN или PIN) _____ Заводской номер двигателя _____
 Номер коробки передач _____ Номер основного ведущего моста _____
 Цвет _____ Год производства _____ Маяк _____
 _____ проблесковый _____

Сведения о собственнике техники

_____ Дата
 _____ рождения _____

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность,

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

Адрес регистрации

Телефон _____ Адрес электронной почты(при
 наличии) _____

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 (при наличии))

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 Ростехнадзора 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 гостехнадзора
 Осмотр техники провести по адресу _____

Результат осмотра техники

Дата проведения осмотра " __ " _____ 20__ г.

Время проведения осмотра _____

Государственный инженер-инспектор органа гостехнадзора _____ Подпись _____

Информация о принятом решении

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

Выданы следующие документы:

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

Документы выдал

Государственный инженер-
инспектор органа гостехнадзора

Подпись _____

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (при
наличии)

Дата: " __ " _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по регистрации самоходных машин и
других видов техники

форма приведена в Приложение № 3 к Правилам
государственной регистрации самоходных машин и
других видов техники

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ САМОХОДНОЙ
МАШИНЫ И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ

Серия _____ N _____

На _____
(наименование самоходной машины и других видов техники (далее - техника))

Государственный регистрационный знак тип _____, код _____,
серия _____, № _____
Марка _____ Год выпуска _____
Заводской (идентификационный) № техники (рамы) _____
Двигатель № _____
Коробка передач № _____ Основной ведущий мост (мосты) № _____
Цвет _____
Владелец _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) или
наименование организации - собственника техники)

_____ (адрес)
Свидетельство выдано на основании _____

М.П. _____
(главный государственный инженер-инспектор 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)

"__" _____ 20__ г.

Сведения о замене основных компонентов техники

Дата замены	Наименование и номер основного компонента техники	Подпись и печать (при наличии) государственного инженера-инспектора органа Ростехнадзора

Примечание _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по регистрации самоходных машин и
других видов техники

Начальнику отдела Гостехнадзора по

_____ территориальное наименование отдела, указывается район, город
главному государственному инженеру-инспектору

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) инженера-инспектора

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

_____ серия, номер, кем выдан, дата выдачи

_____ проживающий по адресу:

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при выдаче результата государственной услуги.

В _____
(выданный документ)

указано

_____ Правильные сведения:

_____ Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня

_____ (способ извещения)

_____ (дата) (подпись)

(_____) (расшифровка подписи)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по регистрации самоходных машин и
других видов техники

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Управление по надзору за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления	221-77-85	gostehnadzorrt@mail.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления агропромышленного комплекса, земельных отношений и потребительского рынка Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан	264-77-15	prav@tatar.ru