

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением государственной  
инспекции Гостехнадзора  
Кировской области  
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Государственная регистрация самоходных машин и других видов  
техники»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при принятии решений и осуществлении полномочий должностными лицами государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция) при предоставлении государственной услуги «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники» (далее – государственная услуга).

1.1.2. Под объектами регистрации понимаются самоходные машины и другие виды техники (далее – техника). Иные используемые в настоящем Административном регламенте понятия применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 02.07.2021 №297 «О самоходных машинах и других видах техники».

1.1.3. Государственной регистрации в инспекции подлежит техника, а также 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, и техника, являющаяся опытными (испытательными) образцами (за исключением случая, предусмотренного абзацем пятым пункта 1.1.4 настоящего Административного регламента).

#### 1.1.4. В инспекции не регистрируются:

транспортные средства и техника, собранные индивидуально из запасных частей и номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста, в том числе из бывших в употреблении, а также серийно выпускаемые транспортные средства и техника, собранные из бывших в употреблении запасных частей и номерных компонентов;

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, осуществляющим торговую деятельность;

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

1.1.5. Государственная регистрация техники осуществляется в целях государственного учета техники и допуска ее к эксплуатации.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются собственники техники (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет, либо признанного недееспособным), или лица, владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга, или один из родителей, усыновитель либо опекун (попечитель) лица, не достигшего возраста 16 лет, являющегося собственником техники, или опекун недееспособного гражданина, являющегося собственником техники (далее – владелец техники).

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, или граждане, действующие от имени получателя государственной услуги, по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях инспекции на информационных стендах или должностными лицами инспекции, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо инспекции), при личном приеме;

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» ([www.gosuslugi43.ru](http://www.gosuslugi43.ru)) (далее – региональный портал), на официальном сайте инспекции (<http://gtn.kirovreg.ru>).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении инспекции в любое время с момента приема документов. Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) следующие сведения: владелец техники, дата подачи заявления, марка, модель и идентификационный номер техники. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какого административного действия) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа через раздел «Личный кабинет» Единого портала, информируется о ходе рассмотрения заявления в автоматическом режиме посредством уведомлений. При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическая актуализация.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону на телефонные номера инспекции должностные лица инспекции обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно должностное лицо инспекции, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу инспекции, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в инспекцию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением

случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в форме электронного документа, а так же в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в инспекцию в письменной форме.

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

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

Наименование государственной услуги – «Государственная регистрация самоходных машин и других видов техники».

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется форма «Государственная регистрация самоходных машин и прицепов к ним».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

государственная регистрация техники;

государственная регистрация техники на ограниченный срок;

изменение регистрационных данных техники;

снятие с регистрационного учета техники;

выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»;

выдача (замена) свидетельства о государственной регистрации техники, дубликата паспорта техники, выписки из электронного паспорта техники,

государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования;

выдача справки о совершенных регистрационных действиях;

отказ в государственной регистрации техники и проведении регистрационных действий.

Результат предоставления государственной услуги учитывается и подтверждается путем внесения сведений в электронной форме должностным лицом инспекции в реестр, содержащий информацию о зарегистрированной технике.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в инспекции.

2.4.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по основаниям, указанным в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, но не более чем на 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте инспекции, на Едином портале и региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.6.1. Для государственной регистрации техники заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – паспорт техники);

акт приема-передачи конечному получателю техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (при государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту).

2.6.2. Для государственной регистрации техники на ограниченный срок заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

паспорт техники;

договор лизинга (сублизинга) – для техники, приобретенной на основании договора лизинга (сублизинга);

письменное соглашение сторон договора лизинга (сублизинга) о регистрации техники за лизингополучателем или лизингодателем – для техники, приобретенной на основании договора лизинга (сублизинга);

документы, содержащие сведения о государственном учете техники,

регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств (при государственной регистрации техники временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев);

документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную (при государственной регистрации техники временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев).

2.6.3. Для изменения регистрационных данных техники представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

паспорт техники;

свидетельство о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности (если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники);

договор об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акта приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга (при внесении изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе);

документ о расторжении договора лизинга либо документ, подтверждающий отчуждение техники (при смене владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем).

2.6.4. Для государственной регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом (далее – испытательная техника), изготовителем (производителем) представляются следующие документы:



заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если документы подаются представителем;

программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

2.6.5. Для снятия с государственного регистрационного учета техники заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

паспорт техники;

документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники;

свидетельство о государственной регистрации техники;

свидетельство (акт) об утилизации, подтверждающее факт уничтожения техники (в случае снятия техники с государственного учета после утилизации);

государственный регистрационный знак;

документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений, либо решений судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства, – для техники, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий.

2.6.6. Для выдачи государственного регистрационного знака «Транзит» заявителем представляются следующие документы:

заявление согласно приложению № 1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или

его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

паспорт техники;

документы, подтверждающие право собственности на технику.

2.6.7. Для выдачи (замены) свидетельства о государственной регистрации техники, дубликата паспорта техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования представляются следующие документы:

заявление согласно приложению №1 или № 2;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами;

паспорт техники.

2.6.8. Для выдачи справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники представляются следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность владельца техники или его представителя (предъявляется при подаче заявления);

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

согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).

2.6.9. Требования к представляемым документам:

тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом;

в заявлении не допускаются ошибки и исправления;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса

их мест регистрации, места и даты рождения должны быть написаны полностью;

в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в надлежащем виде, в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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.

Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников. В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через раздел «Личный кабинет» Единого портала подлинники документов представляются в форме электронных образов документов.

В случае если на технику оформлен электронный паспорт техники, представление в инспекцию паспорта техники не требуется.

Паспорт техники, взамен которого оформлен электронный паспорт техники, считается недействительным с даты оформления электронного

паспорта техники. Сведения о паспорте техники, взамен которого оформлен электронный паспорт техники, вносятся инспекцией в систему учета.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, включает:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

копию сертификата соответствия или декларации соответствия в случае, если обязательная сертификация установлена законодательством Российской Федерации.

страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

квитанцию (платежное поручение) об уплате государственной пошлины.

выписку из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов**

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать

от заявителей:

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области находятся в распоряжении инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявитель вправе представить такие документы и информацию в инспекцию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Кировской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличия ошибок в заявлении и прилагаемых к нему документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в случаях:

представления неполного перечня обязательных к предъявлению документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документах;

отсутствия в представляемых документах необходимых сведений, подписей, печатей;

представления документов с истекшим сроком действия;

представления документов в электронном виде, не подписанных электронной подписью;

подачи заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

обращения за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом предоставления услуги;

несоответствие представляемых документов требованиям пункта 2.6.9 настоящего Административного регламента.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги государственной регистрации самоходных машин и других видов техники**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

обнаружение признаков подделки представленных документов;

обнаружение признаков подделки государственных регистрационных знаков;

обнаружение признаков изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники;

наличие сведений о нахождении техники или основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) в розыске;

нахождение представленных документов в числе похищенных;

обращение за совершением регистрационных действий со снятой с учета техникой, на которую утрачены свидетельство о государственной регистрации техники и (или) паспорт техники;

возникновение сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники;

возникновение сомнений в подлинности основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о государственной регистрации техники, которая не подлежит государственной регистрации в соответствии с настоящим Административным регламентом;

отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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 представленным (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);

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

отсутствие в электронном паспорте техники со статусом "действующий" сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

нахождение представленных документов в числе похищенных;

обнаружение признаков подделки представленных документов;

обнаружение признаков подделки государственных регистрационных знаков;

наличие сведений о нахождении техники и (или) основного компонента техники (двигатель, кузов, рама, коробка передач, основной ведущий мост) либо представленных документов в розыске;

отсутствие возможности идентификации техники вследствие подделки, сокрытия, изменения и (или) уничтожения маркировки техники и (или) основного компонента техники;

оформившая паспорт техники организация - изготовитель техники не включена в единый реестр уполномоченных органов (организаций) государств - членов Евразийского экономического союза и организаций - изготовителей транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, осуществляющих оформление паспортов (электронных паспортов) транспортных средств (шасси транспортных средств), самоходных машин и других видов техники, или сведения о документе об оценке

соответствия техники, на которую оформлен паспорт техники, не включены в указанный единый реестр в отношении данной организации - изготовителя техники (в отношении впервые регистрируемой техники).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги по государственной регистрации техники должностное лицо инспекции направляет заявителю или его представителю в письменной форме, в том числе в личный кабинет на Едином портале, соответствующее уведомление с указанием оснований отказа.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина уплачивается заявителем в безналичной форме до подачи заявления, проведения необходимых действий и выдачи предусмотренных для данного регистрационного действия документов и (или) государственных регистрационных знаков.

Размеры государственной пошлины установлены подпунктами 36, 38–40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

На Едином портале обеспечивается возможность уплаты государственной пошлины и иных сборов при подаче заявления и прилагаемых к нему документов.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут. Максимально допустимое время ожидания при получении документов составляет 15 минут.

## **2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Регистрация заявлений, полученных посредством Единого портала, осуществляется в информационной системе государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – информационная система инспекции) в день их поступления.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга**

2.15.1. Прием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и местах.

2.15.2. Кабинеты для приема посетителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номеров кабинетов;

фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.15.3. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Едином портале и региональном портале.

2.15.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.15.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации

в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16.1. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

режим работы, который должен быть удобен для заявителей;

удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной

услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением;

возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента;

взаимодействие заявителя с должностными лицами инспекции при предоставлении государственной услуги (двукратное – при подаче заявления и прилагаемых к нему документов (если поданные документы соответствуют настоящему Административному регламенту и если заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций) и при предоставлении результата оказания государственной услуги, трехкратное – при необходимости проведения осмотра). Продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

2.16.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

2.16.2.1. Материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования:

к зданиям и прилегающей территории;

к помещениям;

к обеспеченности мебелью и оборудованием;

к обеспеченности имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне.

2.16.2.2. Уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования:

к численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении количества должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, с численностью заявителей;

к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

к периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Государственная услуга предоставляется инспекцией по месту обращения заявителя вне зависимости от места его регистрации в пределах Кировской области.

2.16.4. Государственная услуга по государственной регистрации техники может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с соглашением о взаимодействии инспекции и МФЦ).

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга может предоставляться в любом территориальном подразделении инспекции по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.17.3. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в инспекцию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на отправку такого заявления.

2.17.4. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, BMP – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls, xlsx, – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.17.6. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

## **2.18. Взаимодействие государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области с иными ведомствами**

При предоставлении государственной услуги инспекция взаимодействует:

с территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации – в форме получения сведений о технике или основном компоненте техники, находящихся в розыске, либо нахождении представленных документов в числе похищенных, а также при обнаружении признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения идентификационного номера техники или номера основного компонента техники;

с Федеральной налоговой службой – в форме получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

с Федеральным казначейством – в форме получения сведений об оплате государственной пошлины;

с Федеральной службой судебных приставов – в форме получения сведений о наложении ограничений на регистрационные действия в отношении техники;

с Федеральной службой по аккредитации (Росаккредитацией) –



в форме получения сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

с Российским союзом автостраховщиков (РСА) – в форме получения сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

с системой электронных паспортов – в форме получения о сведений о факте оформления электронного паспорта техники;

с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченными на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов.

### **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. Перечни административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

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

прием документов, необходимых для оказания государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;

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

проведение осмотра техники;

государственная регистрация техники;

государственная регистрация техники на ограниченный срок;  
изменение регистрационных данных техники;  
государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом;  
снятие с регистрационного учета техники;  
выдача государственного регистрационного знака «Транзит»;  
выдача (замена) свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования;  
выдача справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники.

3.1.2. Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала, включает в себя следующую административную процедуру (действие): прием документов, необходимых для оказания государственной услуги.

### **3.2. Описание последовательности административных действий при приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.2.1. Прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится по месту обращения владельца техники вне зависимости от его места регистрации (для физического лица, индивидуального предпринимателя) или его места нахождения (для юридического лица) в пределах Кировской области.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему документов, необходимых для оказания государственной услуги, является обращение заявителя в инспекцию с заявлением и прилагаемыми к нему документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо инспекции при выполнении рассматриваемой

административной процедуры осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

определяет предмет обращения заявителя;

определяет соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления согласно приложению № 1 или № 2;

проверяет соответствие документов, представленных заявителем, перечню документов, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

3.2.4. Критерием принятия решения о приеме либо об отказе в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги, является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо инспекции делает отметку о приеме документов в заявлении с проставлением текущей даты, личной подписи и заносит сведения о технике и заявителе в информационную систему инспекции.

3.2.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме сообщается об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.2.8. Результатом административной процедуры является:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является внесение данных в информационную систему инспекции.

### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении документов, необходимых для оказания государственной услуги**

3.3.1. Владелец техники обязан ее зарегистрировать или изменить регистрационные данные в инспекции в течение срока действия государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» или в течение 10 календарных дней со дня выпуска техники в свободное обращение в соответствии с правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, либо со дня выдачи паспорта техники (для техники, не подлежащей таможенному декларированию), либо со дня временного ввоза техники на территорию Российской Федерации на срок более 6 месяцев, либо со дня приобретения прав владельца техники, снятия с учета, замены номерных компонентов в виде двигателя, кузова, рамы, коробки передач, основного ведущего моста или возникновения иных обстоятельств, потребовавших изменения регистрационных данных.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отметка о приеме документов на заявлении.

3.3.3. Должностное лицо инспекции при выполнении рассматриваемой административной процедуры осуществляет следующие действия:

идентифицирует технику по представленной документации;

формирует и направляет межведомственный запрос (в случае если документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе);

рассматривает представленные заявителем документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Рассмотрение документов может быть приостановлено в случаях, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок для подготовки решения о приостановлении государственной услуги – 1 рабочий день со дня установления оснований для приостановления государственной услуги.

В случае обращения с заявлением о совершении регистрационных действий в отношении снятой с государственного регистрационного учета техники, на которую было утрачено свидетельство о государственной регистрации техники и (или) паспорт техники, или при возникновении сомнений в подлинности свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники должностным лицом инспекции направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение которых обязательно в течение 3 рабочих дней со дня получения.

На время получения ответа на запрос, указанный в абзаце втором пункта 3.3.4 настоящего Административного регламента, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.3.5. Рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги, возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления рассмотрения документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается

на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Срок, указанный в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники.

3.3.6. Критерием принятия решения о дальнейшем предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.7. При отсутствии оснований для отказа в дальнейшем предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции проводятся дальнейшие административные действия по оказанию государственной услуги.

3.3.8. При наличии оснований для отказа в дальнейшем предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Срок направления мотивированного отказа – не более 1 рабочего дня с момента его подписания.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.10. Результатом административной процедуры является:

передача документов для осуществления последующих административных действий в соответствии с заявлением;

отказ в предоставлении государственной услуги.

### **3.4. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является отсутствие в инспекции документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента и необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения действия по одному межведомственному запросу составляет 20 минут.

3.4.3. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью каналов межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.4. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.5. Направление должностным лицом инспекции межведомственного запроса на бумажном носителе осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование отправителя;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4.6. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо инспекции осуществляет регистрацию поступившего документа (информации) в соответствии с правилами документооборота.

3.4.7. В случае неполучения ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для рассмотрения и выявления оснований для принятия решения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги на конец срока, указанного в пункте 3.4.9 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается в соответствии с положениями подраздела 2.10 настоящего Административного регламента до получения ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов и информации, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня направления межведомственного запроса



в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащего сведения (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.11. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос.

### **3.5. Описание последовательности административных действий при проведении осмотра техники**

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

При подаче заявления о государственной регистрации техники или о внесении изменений в регистрационные данные техники согласно приложению № 1 или № 2 к настоящему Административному регламенту с использованием Единого портала место, дата и время осмотра выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, указанного в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Осмотр техники осуществляется должностным лицом инспекции по месту подачи заявления или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники – по месту нахождения техники.

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

3.5.4. При осмотре техники проводится проверка соответствия ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях –

проверка соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

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

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 8 рабочих дней со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Течение срока, установленного пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, приостанавливается на срок проведения осмотра техники.

3.5.7. Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

### **3.6. Описание последовательности административных действий при государственной регистрации техники**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по государственной регистрации техники является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.6.2. В случае если при оказании государственной услуги установлено, что паспорт техники утрачен, непригоден для использования или не соответствует установленному образцу, то взамен указанного паспорта техники выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники.

Паспорт техники, взамен которого оформлен электронный паспорт техники, считается недействительным с даты оформления электронного паспорта техники. Сведения о паспорте техники, взамен которого оформлен электронный паспорт техники, вносятся должностным лицом инспекции в информационную систему инспекции.

3.6.3. Должностное лицо инспекции рассматривает полученные

документы и по согласованию с заявителем определяет место, дату и время осмотра техники. Порядок проведения осмотра описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.6.4. По результатам проведения осмотра техники и при отсутствии оснований для приостановления оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции принимает решение о продолжении или приостановлении оказания государственной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. При возникновении сомнений в подлинности основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам должностным лицом инспекции направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, исполнение запросов обязательно в течение 3 рабочих дней со дня их получения.

На время получения ответа на запрос, указанный в абзаце первом пункта 3.6.6 настоящего Административного регламента, а также проведения проверки по основаниям, указанным в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники приостанавливается, но не более чем на 30 календарных дней.

3.6.7. Заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги путем направления решения о приостановлении услуги по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.6.8. Предоставление государственной услуги возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги, указанных в пункте 3.6.6 настоящего Административного регламента.

В этом случае срок предоставления государственной услуги продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

Срок, указанный в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента, продлевается на срок приостановления предоставления государственной услуги.

3.6.9. После получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) должностное лицо инспекции принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги. Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.6.10. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом в личный кабинет на Едином портале.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня с момента выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок направления мотивированного отказа – не более одного рабочего дня с момента его подписания.

3.6.11. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции заполняет свидетельство о государственной регистрации техники с указанием в нем присвоенного государственного регистрационного знака и делает отметку в паспорте техники (вносит изменения в электронный паспорт техники) о проведенной государственной регистрации.

В случае отсутствия в паспорте техники записей о собственнике,

его адресе, дате продажи (передачи) при государственной регистрации техники должностным лицом инспекции осуществляется заполнение этих строк на основании представленных владельцем техники документов, подтверждающих право собственности на технику.

3.6.12. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в информационную систему инспекции.

3.6.13. Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств. Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления через раздел «Личный кабинет» Единого портала электронное свидетельство о государственной регистрации техники направляется в раздел «Личный кабинет» на Едином портале. По желанию заявителя свидетельство о государственной регистрации техники в дополнение к электронному документу может быть распечатано на бумажном носителе из системы учета.

3.6.14. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных и удостоверяет записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники подписью и печатью инспекции.

3.6.15. Должностное лицо инспекции выдает на зарегистрированную технику свидетельство о государственной регистрации техники (выписку из реестра), государственный регистрационный знак и паспорт техники (выписку из электронного паспорта техники), факт получения которых заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.6.16. Информация об израсходованных государственных регистрационных знаках и свидетельствах о государственной регистрации техники заносится в информационную систему инспекции.

3.6.17. Документ, указанный в абзаце шестом пункта 2.6.1 настоящего

Административного регламента, возвращается под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.18. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела – 5 лет.

3.6.19. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.6.10 – 3.6.17 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.6.20. Результатом административной процедуры является выдача государственного регистрационного знака, свидетельства о государственной регистрации техники и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.6.21. Способом фиксации административной процедуры является: внесение записи в заявлении о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.22. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

3.6.23. Особенности предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники:

3.6.23.1. Государственная регистрация техники, принадлежащей гражданам Российской Федерации и индивидуальным предпринимателям, производится с внесением в информационную систему инспекции, используемую инспекцией при государственной регистрации техники, адреса их места жительства на территории Российской Федерации.

3.6.23.2. Государственная регистрация техники, владельцем которой является гражданин Российской Федерации, не имеющий регистрации по месту

жительства, производится с внесением в информационную систему инспекции адреса места пребывания на территории Российской Федерации.

Государственная регистрация техники, принадлежащей юридическим лицам, производится с внесением в информационную систему инспекции адреса юридических лиц в пределах места нахождения юридических лиц либо адреса места нахождения их обособленных подразделений.

Государственная регистрация техники, принадлежащей физическим лицам, не достигшим возраста 16 лет, осуществляется за одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем).

3.6.23.3. Государственная регистрация техники, принадлежащей расположенным в Российской Федерации 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 с внесением в информационную систему инспекции адреса места нахождения соответствующих организаций и физических лиц.

3.6.23.4. Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно пребывающим на территории Российской Федерации, а также признанным беженцами или получившим временное убежище, производится с внесением в информационную систему инспекции адреса, указанного в отрывной части уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания.

3.6.23.5. Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации, производится с внесением в информационную систему инспекции адреса места жительства на территории Российской Федерации, указанного в виде на жительство либо

в разрешении на временное проживание.

3.6.23.6. Государственная регистрация техники, принадлежащей иностранным юридическим лицам, производится с внесением в информационную систему инспекции адреса места нахождения в Российской Федерации структурных подразделений (представительств, отделений, филиалов) иностранных юридических лиц.

3.6.23.7. Государственная регистрация техники осуществляется только за одним юридическим или физическим лицом.

Государственная регистрация техники, принадлежащей 2 и более собственникам, осуществляется за одним из них при наличии письменного согласия на это остальных собственников, поданного ими при государственной регистрации техники.

Согласие может быть оформлено в форме электронного документа с использованием Единого портала при наличии технической возможности, в том числе технической готовности Единого портала к приему и передаче указанного согласия. При этом указанное согласие может быть подписано в том числе усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.6.23.8. Государственная регистрация техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту, осуществляется при наличии акта приема-передачи конечному получателю техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию.

### **3.7. Описание последовательности административных действий при государственной регистрации техники на ограниченный срок**

3.7.1. Государственная регистрация техники на ограниченный срок



осуществляется в случае, если:

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

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

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

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

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

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

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

техника регистрируется с предъявлением разрешительных документов, имеющих ограниченный срок действия (лицензии, аттестаты, сертификаты,

разрешения и иные документы) – на срок действия таких документов;

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

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

3.7.2. Государственная регистрация техники, принадлежащей физическим лицам, не достигшим возраста 16 лет, осуществляется за одним из родителей, усыновителем либо опекуном (попечителем).

3.7.3. При государственной регистрации техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев, документы, содержащие сведения о государственном учете техники, регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств, а также документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, сдаются в инспекцию и возвращаются при снятии с государственного учета техники в связи с вывозом из Российской Федерации.

3.7.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры государственной регистрации техники на ограниченный срок, является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.7.5. Должностное лицо инспекции рассматривает полученные документы и по согласованию с заявителем определяет место, дату и время осмотра техники. Порядок проведения осмотра описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Далее при государственной регистрации техники на ограниченный срок совершаются действия, предусмотренные пунктами 3.6.4–3.6.16 настоящего Административного регламента.

3.7.7. После совершения действий, указанных в пункте 3.7.6 настоящего Административного регламента, документ, указанный в абзаце шестом

пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возвращается под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела – 5 лет.

3.7.9. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.7.6 – 3.7.7 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.7.10. Результатом административной процедуры является выдача государственного регистрационного знака, свидетельства о государственной регистрации техники и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.7.11. Способом фиксации административной процедуры является: внесение в заявление записи о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Не позднее чем за 10 календарных дней до истечения срока государственной регистрации техники инспекция информирует владельца техники об истечении указанного срока и формирует запрос на предоставление документов для пролонгации действия государственной регистрации в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.7.13. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.8. Описание последовательности административных действий при изменении регистрационных данных техники**

3.8.1. Изменение регистрационных данных техники производится по месту нахождения техники вне зависимости от места регистрации владельца техники в пределах Кировской области.

3.8.2. Внесение изменений в регистрационные данные техники осуществляется при изменении содержания или состава регистрационных данных техники, содержащихся в информационной системе инспекции, и внесении соответствующих изменений в документы, идентифицирующие технику.

По заявлению владельца техники о внесении изменений в регистрационные данные техники выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники и вносятся соответствующие отметки в паспорт техники (электронный паспорт техники).

В случае утери свидетельства о государственной регистрации техники по заявлению владельца техники о внесении изменений в регистрационные данные техники выдается новое свидетельство о государственной регистрации техники. Утерянное свидетельство о государственной регистрации техники признается недействительным, и должностным лицом инспекции в информационную систему инспекции вносятся сведения об утраченной специальной продукции инспекции.

3.8.3. В случае если замена основных компонентов техники не связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в информационную систему инспекции об их номерах осуществляется должностным лицом инспекции при внесении изменений в регистрационные данные на основании результатов осмотра.

В случае если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники, внесение сведений в информационную систему инспекции об их номерах осуществляется должностным лицом инспекции при внесении изменений в регистрационные

данные на основании свидетельства о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

3.8.4. Снятие с государственного учета техники, не связанное с прекращением государственного учета техники, зарегистрированной ранее за лицом, не достигшим возраста 16 лет, осуществляется с внесением изменений в регистрационные данные техники, связанные со сменой владельца техники.

3.8.5. Внесение изменений в регистрационные данные техники о лизингополучателе производится на основании договора об уступке прав и обязанностей по договору лизинга другому лизингополучателю и акта приема-передачи, если иное не предусмотрено договором лизинга.

Внесение изменений в регистрационные данные в связи со сменой владельца техники, зарегистрированной на ограниченный срок за лизингополучателем, осуществляется на основании документа о расторжении договора лизинга либо документа, подтверждающего отчуждение техники.

3.8.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.8.7. Должностное лицо инспекции рассматривает полученные документы и по согласованию с заявителем определяет место, дату и время осмотра техники. Порядок проведения осмотра описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Далее для изменения регистрационных данных совершаются действия, предусмотренные пунктами 3.6.4–3.6.14 настоящего Административного регламента.

3.8.9. После совершения действий, указанных в пункте 3.8.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо инспекции выдает

на зарегистрированную технику новое свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники (выписку из электронного паспорта техники), факт получения которых заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.8.10. Информация об израсходованном свидетельстве о государственной регистрации техники заносится в информационную систему инспекции.

3.8.11. Документ, указанный в абзаце шестом пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, возвращается под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.12. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела 5 лет.

3.8.13. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.8.8 – 3.8.11 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.8.14. Результатом административной процедуры является выдача нового свидетельства о государственной регистрации техники и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.15. Способом фиксации административной процедуры является: внесение в заявление записи о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 17 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.9. Описание последовательности административных действий при государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.9.2. Государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, осуществляется на срок, установленный программой испытаний, но не более чем на 1 год.

3.9.3. Государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования, осуществляется без проведения технического осмотра.

Испытательная техника регистрируется за ее изготовителем (производителем), указанным в программе испытаний.

3.9.4. Каждой зарегистрированной единице испытательной техники присваивается государственный регистрационный номер и выдается свидетельство о государственной регистрации техники, в котором проставляется отметка «Испытания», а в строки, предусматривающие сведения о годе выпуска, марке и (или) модели (коммерческом наименовании) техники, идентификационном номере техники, цвете, номере ведущего моста (мостов), номере и мощности двигателя, вносится запись «отсутствует».

3.9.5. Осуществление административной процедуры по государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом аналогично осуществлению административной процедуры, описанной в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9.6. Результатом административной процедуры является выдача

государственного регистрационного знака, свидетельства о государственной регистрации техники с отметкой «Испытания» либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Способом фиксации административной процедуры является: внесение записи в заявлении о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.10. Описание последовательности административных действий при снятии с регистрационного учета техники**

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

прекращение права собственности на технику либо прекращение владения техникой на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

списания (утилизации) техники;

вывоза техники из Российской Федерации, за исключением случаев временного вывоза.

3.10.2. В случае утраты государственного регистрационного знака при снятии с государственного учета выдача нового государственного регистрационного знака взамен утраченного не требуется.

В случае утраты государственного регистрационного знака он признается недействительным и должностным лицом инспекции в информационную систему инспекции вносятся сведения об утраченной специальной продукции инспекции.

3.10.3. Снятие с государственного учета техники в связи с истечением срока государственного учета техники, а в отношении техники, владельцем которой является один из родителей (усыновитель, опекун (попечитель) лица,



не достигшего возраста 16 лет, при достижении собственником техники указанного возраста осуществляется в соответствии с пунктом 3.7.12 настоящего Административного регламента.

3.10.4. При снятии с государственного учета техники в связи с ее списанием (утилизацией) государственные регистрационные знаки, свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники признаются недействительными и должностным лицом инспекции в информационную систему инспекции вносятся сведения об утраченной специальной продукции инспекции.

3.10.5. При снятии с учета техники, временно ввезенной в Российскую Федерацию, регистрационные документы других государств, государственные регистрационные знаки на технику, указанные в абзаце девятом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, возвращаются ее владельцам.

3.10.6. Техника, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на совершение регистрационных действий, может быть снята с учета после представления документов, свидетельствующих 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.

3.10.7. Снятие с государственного учета техники при наличии сведений о смерти владельца техники либо о прекращении деятельности юридического лица, являющегося владельцем техники, а также при наличии сведений о прекращении опеки (попечительства) над собственником техники осуществляется инспекцией на основании решения главного государственного инженера-инспектора инспекции.

3.10.8. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного

регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Заявление прежнего владельца техники о снятии с государственного учета техники может быть подано с использованием Единого портала и подписано простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.10.9. Должностное лицо инспекции рассматривает полученные документы и по согласованию с заявителем определяет место, дату и время осмотра техники. Порядок проведения осмотра описан в подразделе 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.10.10. По результатам рассмотрения документов и проведения осмотра техники должностное лицо инспекции принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.11. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.10.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом

через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня с момента выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок направления мотивированного отказа – не более одного рабочего дня с момента его подписания.

3.10.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции проставляет отметку о снятии с государственного учета техники в свидетельстве о государственной регистрации техники и в паспорте техники (вносит изменения в электронный паспорт техники).

3.10.14. В случае если при оказании государственной услуги установлено, что паспорт техники утрачен, непригоден для использования или не соответствует установленному образцу, то взамен указанного паспорта техники выдается дубликат паспорта техники или выписка из электронного паспорта техники.

В случае утраты или непригодности для дальнейшего использования паспорта техники должностным лицом инспекции в информационную систему инспекции вносятся сведения об утраченной специальной продукции инспекции.

Паспорт техники, взамен которого оформлен электронный паспорт техники, считается недействительным с даты оформления электронного паспорта техники. Сведения о паспорте техники, взамен которого оформлен электронный паспорт техники, вносятся должностным лицом инспекции в информационную систему инспекции.

3.10.15. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в информационную систему инспекции.

3.10.16. Записи в свидетельствах о государственной регистрации и паспортах техники производятся с использованием печатающих устройств. Свидетельство о государственной регистрации техники в виде электронного

документа подлежит заверению усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.10.17. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных и удостоверяет подписью и печатью инспекции.

3.10.18. Должностное лицо инспекции выдает на снятую с государственного учета технику свидетельство о государственной регистрации техники и паспорт техники (выписку из электронного паспорта техники), факт получения которых заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.10.19. Информация об израсходованных паспортах и свидетельствах о государственной регистрации техники заносится в информационную систему инспекции.

3.10.20. Оригиналы документов, указанных в абзацах пятом и седьмом пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.21. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела – 5 лет.

3.10.22. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.10.13 – 3.10.20 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.10.23. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства о государственной регистрации техники и паспорта техники (выписки из электронного паспорта техники) с отметкой о снятии с регистрационного учета техники либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.24. Способом фиксации административной процедуры является: внесение в заявление записи о предоставлении государственной услуги;

регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.10.25. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.11. Описание последовательности административных действий при выдаче государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ»**

3.11.1. Государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» выдается по заявлению нового владельца техники на ранее снятую с государственного регистрационного учета технику или при снятии техники с государственного регистрационного учета прежним владельцем техники.

3.11.2. Регистрационный знак «ТРАНЗИТ» выдается 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.

3.11.3. На технику, перегоняемую к месту регистрации от организаций-изготовителей этой техники и торговых организаций, государственные регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» выдаются указанными организациями после получения их в инспекции по месту нахождения указанных организаций.

На технику, перегоняемую к месту регистрации ее владельцами, государственные регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» выдаются инспекцией по месту обращения владельца техники.

3.11.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностным лицом инспекции заявления

и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.11.5. После рассмотрения представленных документов должностное лицо инспекции принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня с момента выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок направления мотивированного отказа – не более одного рабочего дня с момента его подписания.

3.11.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции проставляет отметку в документе, подтверждающем право собственности на технику, или в паспорте техники (электронном паспорте техники) с указанием серии, номера, даты выдачи и срока действия этих знаков о выданном государственном регистрационном знаке «ТРАНЗИТ».

3.11.9. Должностное лицо инспекции заносит данные о принятом решении в информационную систему инспекции.

3.11.10. Записи в паспортах техники производятся с использованием

печатающих устройств.

3.11.11. Должностное лицо инспекции проверяет правильность и полноту заполненных данных и удостоверяет подписью и печатью инспекции.

3.11.12. Должностное лицо инспекции выдает на зарегистрированную технику государственный регистрационный знак «ТРАНЗИТ» и паспорт техники (выписку из электронного паспорта техники), факт получения которых заявитель удостоверяет своей подписью в заявлении.

3.11.13. Информация об израсходованных государственных регистрационных знаках «ТРАНЗИТ» заносится в информационную систему инспекции.

3.11.14. Оригиналы документов, указанные в абзацах пятом и шестом пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, возвращаются под подпись заявителю (его представителю) после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.15. Должностное лицо инспекции подшивает документы, не подлежащие возврату заявителю и послужившие основанием для совершения регистрационных действий, в дело для последующего хранения. Срок хранения дела – 5 лет.

3.11.16. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.11.8 – 3.11.14 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.11.17. Результатом административной процедуры является выдача государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ» либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.11.18. Государственные регистрационные знаки «ТРАНЗИТ» выдаются на 20 суток.

3.11.19. Способом фиксации административной процедуры является: внесение в заявление записи о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.11.20. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.12. Описание последовательности административных действий при выдаче (замене) свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования**

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

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

3.12.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче (замене) свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.12.4. При выполнении процедуры выдачи (замены) свидетельств о государственной регистрации техники, дубликатов паспортов техники, выписки из электронного паспорта техники, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для пользования осуществляются



действия, описанные в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

3.12.5. Результатом административной процедуры является выдача государственных регистрационных документов и знаков в соответствии с заявлением либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.12.6. Способом фиксации административной процедуры является: внесение записи в заявлении о предоставлении государственной услуги; регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.12.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении, а при обращении заявителя с целью получения выписки из электронного паспорта техники – не более 2 рабочих дней.

### **3.13. Описание последовательности административных действий при выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники**

3.13.1. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются: владельцам техники или их представителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью при подаче запроса через раздел «Личный кабинет» Единого портала или на бумажном носителе при личном обращении в инспекцию;

судам, органам прокуратуры, следствия, дознания, налоговым органам и иным органам государственной власти, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, нотариусам, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам, уполномоченным на осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния и эксплуатации самоходных машин и других видов техники, аттракционов, при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам.

3.13.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом инспекции заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.8 настоящего Административного регламента, а также ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.13.3. Должностное лицо инспекции принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.13.4. Критерием принятия решения об оказании государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.13.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом инспекции заявителю (его представителю) в письменной форме направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Если заявление было подано в электронной форме, должностное лицо инспекции направляет заявителю уведомление с мотивированным отказом через раздел «Личный кабинет» Единого портала.

Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – не более одного рабочего дня с момента выявления основания для отказа в предоставлении государственной услуги. Срок направления мотивированного отказа – не более одного рабочего дня с момента его подписания.

3.13.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо инспекции осуществляет подготовку справки о совершенных регистрационных действиях.

3.13.7. В справке о совершенных регистрационных действиях указываются имеющиеся в информационной системе инспекции сведения о государственной регистрации техники, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13.8. Справка заверяется должностным лицом инспекции, регистрируется и выдается заявителю.

3.13.9. Максимальная продолжительность выполнения действий по пунктам 3.13.6 – 3.13.8 настоящего Административного регламента составляет не более 45 минут.

3.13.10. Результатом административной процедуры является выдача справки о совершенных регистрационных действиях.

3.13.11. Способом фиксации административной процедуры является:  
регистрация выданной справки;  
регистрация мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.13.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента проставления отметки о приеме документов на заявлении.

### **3.14. Особенности выполнения административных процедур при подаче заявления и документов в электронной форме**

3.14.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в инспекцию посредством Единого портала.

Заявление может быть подано в электронной форме с использованием Единого портала и подписано простой электронной подписью, ключ которой получен при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных

и муниципальных услуг в электронной форме, без необходимости подачи такого заявления в иной форме.

3.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются:

предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

3.14.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

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

3.14.5. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений,

размещенных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа гражданина на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев;

возможность уплаты государственной пошлины и сборов за предоставление государственной услуги, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области;

ручное заполнение сведений, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента в интерактивной форме государственной услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством системы межведомственного электронного взаимодействия или витрин данных.

3.14.6. Сформированное заявление направляется в инспекцию посредством Единого портала.

3.14.7. В случае представления заявления через Единый портал днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Инспекция обеспечивает прием заявления и его регистрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

3.14.8. Критерием принятия решения является заявление, поступившее через Единый портал.

3.14.9. Результатом выполнения действия является регистрация заявления.

3.14.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты поступления заявления через Единый портал.

3.14.11. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом инспекции в срок, не превышающий одного рабочего дня, после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством Единого портала.

3.14.12. Взаимодействие инспекции с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанными в подразделе 2.18 настоящего Административного регламента, осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.14.13. Результаты предоставления государственной услуги с использованием Единого портала формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инспекции при условии технической возможности Единого портала и в информационной системе инспекции, используемой для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении инспекции.

### **3.15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.15.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

государственной услуги, заявитель вправе обратиться в инспекцию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.15.2. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в инспекцию, по месту получения государственной услуги, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.15.3. Главный государственный инженер-инспектор инспекции рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

3.15.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.15.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо инспекции осуществляет оформление документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка.

Максимальный срок выполнения действия – 45 минут.

3.15.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, главный государственный инженер-инспектор инспекции письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день с момента принятия решения об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.15.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.15.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение данных об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в информационной системе инспекции.

#### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в инспекцию.

##### **4.1. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами**

4.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и



инспекцией.

4.1.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется инспекцией.

4.1.4. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

4.1.5. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу «одного окна», учитывая потребность заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

## **5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **5.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется заместителем начальника инспекции, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

## **5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги**

Проверки проводятся в целях контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения ответственным должностным лицом инспекции положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании приказов начальника инспекции.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственных услуг.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица инспекции.

Проверка осуществляется на основании приказа начальника инспекции.

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

Проверяемые лица знакомятся с актом под подпись.

### **5.3. Ответственность должностных лиц инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица инспекции несут персональную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей при предоставлении государственной услуги, в том числе:

за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
за соблюдение порядка оформления результатов предоставления государственной услуги.

Ответственность должностного лица инспекции за нарушение требований настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства Российской Федерации закрепляется в его должностном регламенте.

При предоставлении государственной услуги должностные лица инспекции обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая содержит служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несет за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица инспекции несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном

сайте инспекции, на специализированном сайте «Ваш контроль» (vashkontrol.ru), в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, а также должностных лиц, государственных служащих, работников государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области**

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

**6.2. Орган государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба рассматривается инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

В случае если обжалуются решения начальника государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно начальнику государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в инспекцию по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт инспекции.

#### **6.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) инспекции, ее должностных лиц, участвовавших в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном:

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

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

В государственную инспекцию  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Кировской  
области

**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 (далее – техника), марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ;

полис ОСАГО серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ;

документы, подтверждающие право собственности на технику,

\_\_\_\_\_;

иные документы \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Сведения о технике

Наименование, марка \_\_\_\_\_.

Заводской номер, идентификационный номер

(VIN или PIN) \_\_\_\_\_. Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_.

Номер коробки передач \_\_\_\_\_. Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_.

Цвет \_\_\_\_\_. Год производства \_\_\_\_\_. Маяк проблесковый \_\_\_\_\_.

Оформление доверия проводится

\_\_\_\_\_. Дата рождения \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

## Отметка о принятии заявления

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции  
Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Информация о проведении осмотра техники

Осмотр техники прошу провести по адресу\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Лицо, предоставляющее технику,\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Осмотр техники провести по адресу\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## Результат осмотра техники

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Время проведения осмотра \_\_\_\_\_.

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции  
Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

## Информация о принятом решении

Зарегистрировать	Снять с учета	Внести изменения	Выдать ПСМ, дубликат ПСМ
Дата _____	Дата _____	Дата _____	Дата _____
Предоставление услуги приостановить до _____ Дата _____		В предоставлении услуги отказать Дата _____	

\* Заполняется заявителем.

\*\* Заполняется государственным инженером-инспектором государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области.



## Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

В государственную инспекцию  
по надзору за техническим  
состоянием самоходных машин и  
других видов техники Кировской  
области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) владельца, указанного в паспорте  
самоходной машины и других видов техники)

Тел.	ОГРН	ИНН
------	------	-----

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

и других видов техники (далее – техника), марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ;

полис ОСАГО серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ ;

документы, подтверждающие право собственности на технику,

\_\_\_\_\_ ;

иные документы \_\_\_\_\_ .

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

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

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

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

Сведения о технике

Наименование, марка \_\_\_\_\_.

Заводской номер, идентификационный номер

(VIN или PIN) \_\_\_\_\_. Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_.

Номер коробки передач \_\_\_\_\_. Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_.

Цвет \_\_\_\_\_. Год производства \_\_\_\_\_. Маяк проблесковый \_\_\_\_\_.

Сведения о собственнике техники

\_\_\_\_\_. Дата рождения \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_.

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_.

Телефон \_\_\_\_\_. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (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)

#### Сведения о представителе собственника

\_\_\_\_\_. Дата рождения \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (последнее – 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 государственной инспекцией Гостехнадзора Кировской области следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица – субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## Отметка о принятии заявления

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Государственный инженер-инспектор

государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Информация о проведении осмотра техники

Осмотр техники прошу провести по адресу\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Лицо, предоставляющее технику,\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Осмотр техники провести по адресу\*\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

## Результат осмотра техники\*\*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

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

Время проведения осмотра \_\_\_\_\_.

Государственный инженер-инспектор

государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Информация о принятом решении

Зарегистрировать	Снять с учета	Внести изменения	Выдать ПСМ, дубликат ПСМ
Дата _____	Дата _____	Дата _____	Дата _____
Предоставление услуги приостановить до _____ Дата _____		В предоставлении услуги отказать Дата _____	

\* Заполняется заявителем.

\*\* Заполняется государственным инженером-инспектором государственной инспекции Гостехнадзора Кировской области.

Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 3»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Тип 4А»	серия		№	
Государственный регистрационный знак «Транзит»	серия		№	
Свидетельство на номерной агрегат	серия		№	

Документы выдал

Государственный инженер-инспектор  
государственной инспекции

Гостехнадзора Кировской области \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_