



**МИНИСТЕРСТВО  
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

22.11.2021 № 412-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 14.12.2018 № 528-П «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством транспорта и дорожного строительства Камчатского края государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

2) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 07.05.2014 № 15-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-П «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

3) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 19.04.2016 № 7-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

4) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 08.07.2016 № 16-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

5) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 02.11.2016 № 21-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

6) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 12.11.2019 № 20-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

7) приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 06.04.2020 № 9-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»;

8) приказ Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края от 06.05.2021 № 140-п «О внесении изменений в приказ Инспекции государственного технического надзора Камчатского края от 11.09.2012 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления Инспекцией государственного технического надзора Камчатского края государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



В.В. Каюмов

Приложение к приказу  
Министерства транспорта и  
дорожного строительства  
Камчатского края «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по государственной  
регистрации самоходных машин и  
других видов техники на  
территории Камчатского края»  
от 22.11.2021 № 412-п

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по государственной регистрации  
самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края (далее – государственная услуга).

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

3. Государственная услуга осуществляется в целях государственного учета техники и допуска ее к эксплуатации.

#### Круг заявителей

4. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

1) юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, зарегистрированные на территории Камчатского края, имеющие технику на праве собственности или владеющие техникой на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления либо на основании договора лизинга;

2) физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства на территории Камчатского края или по месту пребывания на территории Камчатского края, имеющие технику на праве собственности либо на основании договора лизинга (за исключением лиц, не достигших возраста 16 лет либо признанных недееспособными);

3) индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Камчатского края, имеющие технику на праве собственности либо на основании договора лизинга.

5. Представлять интересы заявителей имеют право:

1) от имени юридических лиц:

а) лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

б) лица, действующие в силу полномочий на основании доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации или договором;

2) от имени физических лиц:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 16 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) лица, действующие в силу полномочий, на основании доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством;

3) от имени индивидуальных предпринимателей - представители в силу полномочий на основании доверенности, подписанной индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами или договором.

6. Несовершеннолетний в возрасте от 16 до 18 лет может подать заявление на совершение регистрационных действий с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителей (за исключением случаев объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация) или его вступления в брак в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

## Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе о месте нахождения Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министерство) и его структурном подразделении, предоставляющим государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах, размещается и предоставляется заявителям:

- 1) на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 2) на странице Министерства на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://kamgov.ru/mintrans> (далее - Официальный сайт);
- 3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу <https://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- 4) в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» по адресу <https://gosuslugi41.ru> (далее – РПГУ);
- 5) в государственной информационной системе Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - Реестр);
- 6) с использованием средств телефонной связи;
- 7) лично при посещении Министерства заявителем;
- 8) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;
- 9) информирование о ходе предоставления государственной услуги заявителя осуществляется при личном обращении в Министерство, с использованием средств телефонной связи или в электронном виде посредством ЕПГУ.

### 2. Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

8. Полное наименование государственной услуги – «Государственная услуга по государственной регистрации самоходных машин и других видов техники на территории Камчатского края».

Сокращенное наименование государственной услуги – «Государственная услуга по государственной регистрации техники».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление государственного технического надзора Камчатского края (далее - Управление).

10. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

11. В предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия участвуют: Казначейство России, Федеральная налоговая служба, Министерство сельского хозяйства России, Федеральная служба по аккредитации, Российский Союз Автостраховщиков, АО «Электронный паспорт». При наличии технической возможности Министерство внутренних дел России, Федеральная служба судебных приставов России (далее - МВД России, ФССП России).

Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе перечень исходящих документов, являющихся результатом предоставления соответствующей государственной услуги, а также способы направления заявителю указанных документов (информации)

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация техники;
- 2) внесение изменений в регистрационные документы;
- 3) снятие техники с регистрационного учета;
- 4) получение дубликатов документов (паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – ПСМ), свидетельство о государственной регистрации самоходной машины и других видов техники (далее - свидетельство о государственной регистрации техники) или государственного регистрационного знака);
- 5) государственная регистрация техники, являющейся опытным (испытательным) образцом;
- 6) временный допуск к движению техники, не зарегистрированной в установленном порядке (получение государственного регистрационного знака «Транзит»);
- 7) исправление технической ошибки;
- 8) получение справки о совершенных регистрационных действиях;
- 9) отказ в предоставлении государственной услуги.

13. Перечень исходящих документов, получаемых заявителем в зависимости от соответствующего результата предоставления государственной услуги:

- 1) свидетельство о государственной регистрации техники;
- 2) ПСМ;
- 3) выписка из электронного ПСМ;
- 4) государственный регистрационный знак;
- 5) государственный регистрационный знак «Транзит»;

- 6) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат;
- 7) справка о совершенных регистрационных действиях;
- 8) отказ в предоставлении государственной услуги.

14. Результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личном обращении - в Управление;
- 2) без личной явки в Управление - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕНГУ, в случаях:
  - а) снятия техники с государственного регистрационного учета для отчуждения без выдачи государственного регистрационного знака транзит (при наличии электронного ПСМ и электронного свидетельства о регистрации);
  - б) снятия техники с государственного регистрационного учета для утилизации без выдачи свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
  - в) внесения изменений в регистрационные данные техники при изменении содержания или состава регистрационных данных техники (при наличии электронного ПСМ), если не требуется выдача свидетельства о регистрации на бумажном носителе;
  - г) направления отказа в предоставлении государственной услуги или выдачи справки о совершенных регистрационных действиях;
- 3) на адрес электронной почты или посредством почтового отправления в случае отказа в предоставлении государственной услуги или выдачи справки о совершенных регистрационных действиях.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, если не требуется осмотр техники.

16. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня, следующего за днем установления оснований для приостановления государственной услуги.

17. Срок мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней.

18. Срок исправления технических ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления заявителя об исправлении допущенных технических ошибок в выданных ему документах.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня совершения регистрационных действий или подписания мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.



Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается:

- 1) на Официальном сайте;
- 2) на ЕПГУ;
- 3) на РПГУ;
- 4) в Реестре.

21. Управление в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию Перечня в соответствующем разделе Реестра и на Официальном сайте.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, в том числе способы направления заявления о предоставлении государственной услуги

22. При регистрации техники заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, предусмотренной приложением 1 (для юридических лиц) или приложением 2 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту (далее – заявление) и подписывается заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления), кроме случаев подачи заявления и документов с использованием ЕПГУ, с указанием места жительства;

3) вид на жительство либо разрешение на временное проживание (при обращении за государственной регистрацией техники, принадлежащей иностранным гражданам и лицам без гражданства, временно или постоянно проживающим на территории Российской Федерации);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) ПСМ с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий выпуск в обращение техники, выданный до введения ПСМ (технический паспорт, технический талон, формуляр) или выписки из электронного паспорта техники со статусом «действующий» в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением



о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15.08.2014 (далее - электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если на технику оформлен электронный ПСМ, предоставление ПСМ не требуется;

6) государственный регистрационный знак «Транзит» на бумажном носителе (при наличии);

7) документ, подтверждающий право собственности на технику или иное законное основание владения и пользования техникой, при регистрации техники, переданной в лизинг, дополнительно предоставляется договор лизинга на технику;

8) письменное соглашение сторон о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем;

9) свидетельство о государственной регистрации техники с отметкой о снятии техники с регистрационного учета ранее состоящей на регистрационном учете;

10) письменное согласие родителей (усыновителей) или органов опеки и попечительства (в случаях, когда собственником техники является лицо в возрасте от 16 до 18 лет);

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

12) акт приема-передачи за конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию (в случае государственной регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту);

13) письменное согласие собственников о государственной регистрации техники за одним из собственников (в случае если техника принадлежит двум и более собственникам);

23. При снятии техники с регистрационного учета заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы, перечисленные в пунктах 1–5 части 22 настоящего административного регламента, а также:

1) свидетельство о государственной регистрации техники либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию техники (при наличии);

2) государственный регистрационный знак (при наличии);

3) документы об исполнении договора лизинга и согласие лизингодателя на снятие техники с учета в случаях, если техника зарегистрирована за лизингополучателем;

4) документы о заключении сделки, направленной на отчуждение техники (в случае снятия с государственного учета техники в связи с отчуждением) (в подлиннике и копии);

5) документы, свидетельствующие об отсутствии запретов или ограничений на технику, на которую имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или ограничения на

совершение регистрационных действий, либо решения судов об отчуждении данной техники и ее передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства.

24. При внесении изменений в регистрационные данные техники при изменении содержания или состава регистрационных данных техники заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы, перечисленные в пунктах 1–5 части 22 настоящего административного регламента, а также:

1) свидетельство о государственной регистрации техники либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию техники (при наличии);

2) в случае замены двигателя, кузова, рамы (далее - основные компоненты) техники документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и использования;

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

4) в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется документ, подтверждающий данные изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. При оформлении регистрационных документов, государственных регистрационных знаков взамен утраченных или непригодных для использования, предоставляемые заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы, перечисленные в пунктах 1–5 части 22 настоящего административного регламента, а также:

1) свидетельство о государственной регистрации техники либо технический паспорт, технический талон, подтверждающий регистрацию техники (при наличии);

2) государственный регистрационный знак (при наличии).

26. При оформлении государственного регистрационного знака «Транзит» для перегона к месту регистрации заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы, перечисленные в пунктах 1–5 части 22 настоящего административного регламента, а также документ, подтверждающий право собственности на технику или иное законное основание владения и пользования техникой.

27. При регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, заявителем лично в Управление либо через ЕПГУ предоставляются документы, перечисленные в пунктах 1, 2, 4 части 22 настоящего административного регламента, а также программа испытаний опытной испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники (в подлиннике и копии).

28. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) текст документов и заявления должен быть написан разборчиво. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц должны быть написаны полностью, а наименования (фирменные наименования) юридических лиц, их обособленных структурных подразделений - без сокращений;

2) 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;

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

4) заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и в нем указывается суть просьбы в рамках предусмотренных данной государственной услугой, процедур и заполняются все реквизиты;

5) не допускается заполнение документов и заявления карандашом;

6) не допускаются в тексте заявления и документов подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов или с использованием корректирующих средств, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

7) документы должны быть действующими на дату обращения заявителя по поводу предоставления государственной услуги.

29. Копии представляемых для государственной регистрации техники документов не могут служить заменой подлинников.

30. Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен соответствовать законодательству Российской Федерации.

31. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги следующими способами:

1) при личном обращении:

а) в Управление;

б) по телефону;

2) в электронном виде - на ЕПГУ.

32. Направление заявления для предоставления государственной услуги почтовым отправлением не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

33. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить в Управление по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;
- 2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП);
- 3) сведения о создании обособленного подразделения юридического лица;
- 4) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- 5) сертификат соответствия или декларация о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;
- 6) выписка из электронного паспорта техники, с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Документы (сведения), предусмотренные частью 33 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить:

- 1) выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП и уведомление о создании обособленного подразделения юридического лица в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;
- 2) документ об уплате государственной пошлины в безналичной форме – платежное поручение в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств или в соответствующем территориальном органе Федерального казначейства, в том числе производившиеся расчеты в электронной форме и об их исполнении;
- 3) документ об уплате государственной пошлины в наличной форме – квитанцию установленной формы, выдаваемую заявителю в кредитной организации, осуществляющей перечисление средств;
- 4) сертификат соответствия или декларацию о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании в Федеральной службе по аккредитации;
- 5) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в страховой организации;
- 6) выписку из электронного ПСМ, посредством портала Системы электронных паспортов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://portal.elpts.ru/portal/>.

## Указание на запрет требовать от заявителя

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

1) представление документов, не отвечающих требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

2) представление неполного пакета документов, указанных в частях 22–27 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

4) оформление заявления не в соответствии с настоящим административным регламентом;

5) недействительность усиленной квалифицированной электронной подписи при подаче документов посредством ЕПГУ;

- 6) представление документов, срок действия которых истек;
- 7) обращение за совершением регистрационных действий в отношении техники, собственник (владелец) которой зарегистрирован за пределами границ Камчатского края.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или  
отказа в предоставлении государственной услуги

37. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги:

1) непредставление в случае утраты свидетельства о государственной регистрации техники, ПСМ, снятой с учета техники или при возникновении сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, ПСМ, основных компонентов техники и несоответствии их номеров представленным документам;

2) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственного регистрационного знака, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных.

38. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней.

39. В случае приостановления предоставления государственной услуги заявителю направляется решение о приостановлении предоставления государственной услуги в срок не позднее 1 рабочего дня со дня подписания данного решения.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие информации (документа) подтверждающей(его) уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги или освобождения от уплаты государственной пошлины (налога) в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края;

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

3) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям), в том числе непредставление техники для осмотра в случаях, когда осмотр обязателен;

4) отсутствие в ПСМ отметки об уплате утилизационного сбора или отметки об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) наличие запретов и ограничений на проведение регистрационных действий, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) наличие в системе учета сведений о государственной регистрации техники, которая не снята с государственного учета (при обращении с заявлением о государственной регистрации техники);

7) выявление ошибок в ПСМ, оформленном по форме, утвержденной решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

8) несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами или нормативно-техническими документами;

9) наличие в представленных (полученных) документах (сведениях) противоречивой либо недостоверной информации;

10) конструкция техники не соответствует требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией;

11) указанная в заявлении техника, собрана индивидуально из запасных частей и агрегатов;

12) указанная в заявлении техника не предъявлялась должностному (уполномоченному) лицу для осмотра (сверки) и (или) отсутствуют результаты проведенного осмотра (сверки), и (или) с момента предъявления техники для осмотра (сверки) прошло более 30 календарных дней;

13) указанная в заявлении техника, предъявленная к регистрации, имеет наличие сведений об отмене ранее произведенных регистрационных действий;

14) указанная в заявлении техника, предъявленная к регистрации, имеет нарушение целостности деталей несущей рамы и (или) кузова и (или) внесены изменения в конструкцию техники;

15) к регистрации, под видом новой или восстановленной, предъявлена техника, для изготовления которой использованы бывшие в эксплуатации (употреблении) или отремонтированные компоненты;

16) к регистрации предъявлена техника, снятая с государственного учета после утилизации (списания);

17) подтверждение или обнаружение скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, либо подделки представленных документов, несоответствия техники и номерных агрегатов сведениям, указанным в представленных документах, а также при наличии сведений о нахождении техники в розыске или представленных документов в числе утраченных (похищенных);

18) представление документов, срок действия которых истек;

19) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим административным регламентом;

20) отсутствие в электронном ПСМ со статусом «действующий» сведений об уплате утилизационного сбора в Российской Федерации или об основании неуплаты утилизационного сбора;

21) неустранение причин, послуживших основанием для приостановления получения государственной услуги.



41. В случаях обнаружения признаков скрытия, подделки, изменения, уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, либо признаков подделки представленных документов направляется информация по данному факту в соответствии с законодательством.

42. Государственная регистрация техники осуществляется только за одним юридическим, физическим лицом или индивидуальным предпринимателем.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

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

44. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных подпунктами 36-40 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

45. Заявитель уплачивает государственную пошлину до подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в случае подачи заявления посредством ЕПГУ непосредственно при подаче заявления. Оплата государственной пошлины производится в установленном порядке через кредитные учреждения.

46. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещаются на информационных стендах Министерства, на Официальном сайте, а также на ЕПГУ или РПГУ.

47. Факт уплаты государственной пошлины заявителем подтверждается:

1) в безналичной форме платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства, в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении;

2) в наличной форме квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком;

3) с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

48. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и основания для взимания платы за предоставление услуг не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

49. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут, а в случае предварительной записи не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

50. Прием и регистрация поступившего заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управлении осуществляется в следующие сроки:

- 1) при личном обращении - в день поступления заявления;
- 2) при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Министерства;
- 2) наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно;

3) помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

4) здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства и его структурного подразделения Управления, а также информацию о режиме его работы;

5) вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

6) в помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

7) при необходимости работником Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами;

8) вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, с содержанием информации о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида;

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

10) оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков);

11) характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации;

12) помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

13) места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений;

14) места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений;

15) в случаях, когда это возможно, обеспечивается предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ

52. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении всех заявителей, кроме инвалидов:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Управлении, по телефону, на Официальном сайте, ЕПГУ и РПГУ;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ;
- 6) возможность получения государственной услуги по предварительной записи;
- 7) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Камчатского края.

53. Показатели доступности государственной услуги, применимые в отношении инвалидов:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в части 51 настоящего административного регламента;
- 2) доступность государственной услуги для инвалидов по месту жительства;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

54. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди;
- 3) взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более трех раз - при представлении в Управление документов для предоставления государственной услуги, при осмотре техники (при необходимости) и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно;

- 4) вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 5) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Управления.

55. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде посредством ЕПГУ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

56. Показателями доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ или РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в Управление на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, получения результата оказания услуги через ЕПГУ;
- 3) возможность подачи заявления заявителем через ЕПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через ЕПГУ;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ);
- 6) получение результата предоставления государственной услуги документа на бумажном носителе или (при наличии технической возможности) в форме электронного документа;
- 7) оценка доступности и качества государственной услуги посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 8) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления в ходе предоставления государственной услуги;
- 9) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

57. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность составляет:

- 1) при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники без консультирования количество взаимодействий составляет не более 3-х;
- 2) при обращении заявителя с 1 пакетом документов на 1 единицу техники с консультированием (до подачи заявления на оказание государственной услуги) количество взаимодействий составляет не более 4-х;
- 3) время взаимодействия при консультировании составляет не более 10 минут;
- 4) время взаимодействия при подаче и приеме заявления и документов на оказание государственной услуги составляет не более 20 минут;

5) время на осуществление процедур, связанных с проведением осмотра техники, составляет не более 40 минут на 1 единицу техники;

6) при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно составляет не более 10 минут.

58. Время взаимодействия с заявителем не включает в себя время следования к месту проведения осмотра техники и обратно, а также время подготовки результата государственной услуги.

59. Получение иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

60. Государственной услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

61. Государственная услуга может быть предоставлена в любом территориальном подразделении Управления в пределах границ Камчатского края по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

62. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

#### Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Государственная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

64. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

65. Возможность оформления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

66. Для получения подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

67. Для регистрации заявления на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ с использованием подтвержденной учетной записи, зарегистрированной в ЕСИА;

2) из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) отправить электронную форму заявления в Управление.

68. Дополнительно к заявлению в электронной форме заявителем могут быть прикреплены документы, указанные в частях 22–27 настоящего административного регламента.

69. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF, качество которых должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

70. Порядок направления документов в электронной форме установлен в частях 155-163 настоящего административного регламента.

71. Государственная услуга производится Управлением по месту обращения заявителя вне зависимости от места регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя или места нахождения юридического лица, являющихся собственниками (владельцами) техники, в пределах границ Камчатского края.

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

#### Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

72. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов;

4) осмотр техники;

5) совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю;

6) получение справки о совершенных регистрационных действиях;

7) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

8) особенности выполнения административных процедур в электронной форме;

9) исправление допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги»



73. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением и документами, предусмотренными частью 22–27 настоящего административного регламента.

Заявление и документы подаются лично в Управление либо через ЕПГУ. Для подачи заявления и документов через ЕПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА и приложить к заявлению электронные документы (сканированные). Информация о принятии заявления и документов либо отказе в приеме документов размещается на том же информационном ресурсе.

74. В рамках административной процедуры главный государственный инспектор, заместитель главного государственного инспектора, государственный инспектор (далее - инспектор) при подаче заявления:

1) устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правильность заполнения заявления, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) консультирует заявителя по заполнению заявления.

75. Максимальный срок выполнения действий, указанных в части 74 настоящего административного регламента, составляет не более 15 минут.

76. Инспектор рассматривает представленные заявителем документы, удостоверившись, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц (фирменные наименования), их обособленных структурных подразделений указаны без сокращений, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя написаны полностью;

3) место государственной регистрации (временной регистрации) физического лица, место регистрации юридического лица (обособленного структурного подразделения юридического лица) или индивидуального предпринимателя, являющихся собственниками (владельцами) техники, находится на территории Камчатского края;

4) документы, представленные для государственной регистрации техники, составленные на иностранном языке, переведены на русский язык и имеют удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, о верности перевода;

5) документы, составленные за пределами Российской Федерации, выданные официальными органами других государств, легализованы консульскими должностными лицами, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации;

6) документы комплектны, достоверны и подлинны (подлинность документов, имеющих степени защиты проводится с применением технических средств - приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете);

7) сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, соответствуют требованиям и условиям на получение государственной услуги и действующему законодательству.

77. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

78. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

79. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

80. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) при личной явке результат процедуры фиксируется в соответствующих реквизитах заявления на бумажном носителе проставлением даты приема заявления и документов;

б) в заявлении, поступившем через ЕПГУ в электронном виде, указывается дата приема заявления и документов, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ. Заявление с проставленными датами приема и осмотра переносится на бумажный носитель;

2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным частью 36 настоящего административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в соответствующей графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ.

#### Административная процедура «Получение сведений посредством межведомственного электронного взаимодействия»

82. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в части 33 настоящего административного регламента.

83. Инспектор в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет следующие межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений из ЕГРЮЛ либо из ЕГРИП;

2) в Федеральную налоговую службу о предоставлении сведений о создании обособленного подразделения юридического лица;

3) в Федеральную службу по аккредитации о предоставлении сведений о сертификате соответствия или декларации о соответствии в зависимости от установленной процедуры подтверждения соответствия техники требованиям законодательства Российской Федерации о техническом регулировании;

4) в Федеральное казначейство о предоставлении сведений, подтверждающих факт уплаты государственной пошлины за оказываемую государственную услугу;

5) в Российский союз автостраховщиков о предоставлении сведений о факте оформления страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) в систему электронных паспортов о предоставлении сведений о факте оформления электронного паспорта техники.

7) в федеральную государственную информационную систему учета и регистрации тракторов, самоходных машин и прицепов к ним о предоставлении сведений о постановке на регистрационный учет, снятии с регистрационного учета, наличии запретов, ограничений, нахождении техники и документов в розыске. Исполнение данного вида запроса не должно превышать 3 рабочих дней.

84. Максимальный срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня приема заявления и документов.

85. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

86. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

87. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов (сведений) запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

88. Результатом административной процедуры является поступление ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

89. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приобщение полученных межведомственных запросов к пакету документов, представленному заявителем.

Административная процедура «Рассмотрение представленных документов и сведений, полученных в результате направления межведомственных запросов»

90. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также поступления ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

91. Инспектор проводит оценку предоставленных документов на достоверность и подлинность (подлинность документов, имеющих степени защиты проверяется с применением технических средств - приборов увеличения в белом и ультрафиолетовом свете).

92. Инспектор проверяет сведения, содержащиеся в представленном заявлении и документах, в целях их оценки на соответствие требованиям и условиям при получении государственной услуги и соответствия действующему законодательству.

93. В рамках административной процедуры инспектор:

1) при подтверждении указанных в запросах сведений согласовывает с заявителем по адресу электронной почты или телефону указанные в заявлении либо через ЕПГУ дату и время осмотра техники если осмотр обязателен;

2) при неподтверждении указанных в запросах сведений (обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, а также при наличии сведений о нахождении техники или основных компонентов техники в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных) осуществляет их проверку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

94. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае, предусмотренном пунктом 2 части 93 настоящего административного регламента, сроком не более чем на 30 календарных дней до поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги.

95. В случае не поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги в течение 30 календарных дней, оформляется отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 40 настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней.

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

97. Направляет сведения о приостановлении государственной услуги заявителю по адресу электронной почты или телефону, указанному в заявлении и заказным почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении либо через ЕПГУ.

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

99. При неполучении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, оформляется отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным частью 36 настоящего административного регламента либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным частью 40 настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней.

100. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

101. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

102. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

103. Результатом административной процедуры является:

1) формирование полного комплекта документов для предоставления государственной услуги, согласование с заявителем даты, времени и места осмотра техники, если осмотр обязателен:

а) при личной явке результат административной процедуры фиксируется в соответствующих реквизитах заявления на бумажном носителе даты, времени и места осмотра техники если осмотр обязателен.

б) в заявлении, поступившем через ЕПГУ в электронном виде, указывается, дата, время и место осмотра техники если осмотр обязателен и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ. Заявление с проставленными датами приема и осмотра переносится на бумажный носитель;

2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным частью 36 настоящего административного регламента, либо отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным частью 40 настоящего административного регламента.

104. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение соответствующих отметок в графе заявления, на бумажном носителе при личной явке, либо в электронном заявлении, поступившем через ЕПГУ.

#### Административная процедура «Осмотр техники»

105. Основанием для начала административной процедуры является принятие инспектором решения о проведении осмотра техники и представление заявителем техники для осмотра в указанное в заявлении место осмотра.

106. Осмотр техники проводится:

1) при государственной регистрации техники;  
2) при изменении регистрационных данных;  
3) при выдаче свидетельств о государственной регистрации техники взамен утраченных или непригодных для использования (на бумажном носителе);

4) при выдаче дубликатов ПСМ (на бумажном носителе);

5) снятие техники с регистрационного учета.

107. Осмотр техники осуществляется инспектором по месту подачи заявления о производстве регистрационных действий или месту нахождения техники, а в случае осмотра группы техники - по месту нахождения техники в пределах территории Камчатского края на площадке заявителя.

В случае если осмотр проводится на площадке заявителя, к месту (площадке) проведения осмотра техники заявителя предъявляются требования, предусмотренные приложением 3 к настоящему административному регламенту.

Случаи, при которых инспектор осуществляет выезд на площадку заявителя для осмотра техники, предусмотрены приложением 4 к настоящему административному регламенту.

108. В рамках административной процедуры проводится:

1) проверка соответствия основных компонентов техники учетным данным, проверка соответствия ее конструкции представленным документам в том числе соблюдения национальных стандартов Российской Федерации, а в необходимых случаях - проверка соответствия изменений, внесенных в

конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности;

2) осуществляется идентификация техники и проверка отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения заводского, идентификационного номера техники или номера основного компонента техники.

109. При возникновении сомнений в соответствии номеров основных компонентов представленным документам, соответствии основных компонентов техники учетным данным, соответствии ее конструкции представленным документам, направляются запросы по месту прежней государственной регистрации техники, а предоставление государственной услуги приостанавливается на срок не более чем на 30 календарных дней до поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги:

1) заявителю сообщается о приостановлении государственной услуги по государственной регистрации техники путем проставления отметки о приостановлении государственной услуги в графе заявления «Результат осмотра техники» на бумажном носителе;

2) предоставление государственной услуги по государственной регистрации техники возобновляется со дня поступления документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги по государственной регистрации техники;

3) при неполучении документов, подтверждающих устранение причин приостановления государственной услуги по истечении 30 календарных дней, оформляется отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям предусмотренным частью 40 настоящего административного регламента в течение 10 рабочих дней;

4) при обнаружении признаков изменения, сокрытия или уничтожения маркировки основных компонентов, нанесенной на технику организациями-изготовителями осуществляется их проверка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, направляется информация в орган внутренних дел для принятия соответствующего решения и в этом случае государственная регистрация техники, внесение изменений в регистрационные данные, снятие техники с учета производится по результатам проведенной проверки или оформляется соответствующий отказ по основаниям, предусмотренным частью 40 настоящего административного регламента.

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

111. Продолжительность выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней на каждую представленную заявителем технику.

112. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

113. Критерием принятия решения является наличие техники при проведении осмотра или документа о результатах осмотра техники - при наличии обстоятельств, препятствующих представлению техники к осмотру.

114. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение соответствия номеров основных компонентов техники представленным документам либо установление факта несоответствия номеров основных компонентов техники представленным документам или их изменения, сокрытия, уничтожения, а также соответствие ее конструкции представленным документам, а в необходимых случаях - соответствия изменений, внесенных в конструкцию техники, документам о соответствии техники с внесенными в ее конструкцию изменениями требованиям безопасности.

115. Способом фиксации административной процедуры является внесение записи в заявление на бумажном носителе в графу «Результат осмотра техники» - «агрегаты соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра или «агрегаты не соответствуют предъявленным документам» с проставлением даты и времени осмотра с указанием оснований для отказа, предусмотренных частью 40 настоящего административного регламента.

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

#### Административная процедура «Совершение регистрационных действий, выдача документов заявителю»

117. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления с отметкой об осмотре в случаях, когда осмотр обязателен, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при отсутствии оснований для отказа.

118. При выполнении административной процедуры производится внесение записей в соответствующие разделы карточек электронного учета с заявления заявителя о результатах сверки и предъявленных документов. В зависимости от сути заявления, оформляются ПСМ на бумажном носителе или электронный ПСМ, свидетельство о государственной регистрации техники, присваивается государственный регистрационный знак или регистрационный знак транзит.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

119. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

120. Критериями принятия решения являются:

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

121. Результатом выполнения административной процедуры являются оформленные документы на бумажном носителе или электронные документы о



совершении регистрационных действий и учетная запись в электронной книге учета регистрации (автоматизированная система учета) о совершенных регистрационных действиях и оформленных документах и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

122. Документы и государственные регистрационные знаки, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в Управлении при личном ее посещении заявителем.

123. При личном обращении заявителя способом фиксации получения результата предоставления государственной услуги является соответствующая отметка заявителя (дата, подпись) в заявлении.

124. В случаях, указанных в пункте 2 части 14 настоящего административного регламента направление результата предоставления государственной услуги по заявлению, поступившему через ЕПГУ или РПГУ направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ.

125. Документы, поступившие на бумажном носителе, формируются в дела и подписываются в отдельные тома в соответствии с номенклатурой дел.

126. Копии документов изготавливаются в Управлении на безвозмездной основе либо представляются заявителем по собственной инициативе.

Срок хранения документов, послуживших основанием для регистрации, изменения регистрационных данных и снятия с учета техники, выдачи регистрационного знака «Транзит» хранятся в Управлении в течение 5 лет.

#### Административная процедура «Получение справки о совершенных регистрационных действиях»

127. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в произвольной форме, за получением справки о совершенных регистрационных действиях.

Обращения подаются лично заявителем в Управление либо через ЕПГУ или РПГУ.

128. Для обращения через ЕПГУ или РПГУ заявитель должен пройти регистрацию и аутентификацию ЕСИА. Информация о принятии обращения размещается на том же информационном ресурсе.

129. Справки о совершенных регистрационных действиях выдаются:

1) заявителям в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при подаче запроса через ЕПГУ или РПГУ или на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) судам, органам прокуратуры, следствия, дознания и налоговым органам, арбитражным управляющим, назначенным в установленном порядке, подразделениям Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации и органам гостехнадзора при помощи единой системы межведомственного электронного взаимодействия или по письменным запросам.

130. В рамках административной процедуры инспектор:

1) устанавливает личность заявителя (при личном обращении), проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет правильность заполнения обращения, в случае обнаружения ошибок или неточностей предлагает внести в него соответствующие изменения либо возвращает его заявителю в случае невозможности исправления ошибок на месте;

3) консультирует по заполнению обращения;

4) проверяет сведения о совершенных регистрационных действиях в автоматизированной информационной системе учета Управления.

131. Инспектором осуществляется подготовка справки о совершении регистрационных действиях.

132. Заместителем Министра – начальником управления государственного технического надзора Камчатского края – главным государственным инспектором государственного технического надзора Министерства проверяется правильность подготовки справки о совершенных регистрационных действиях и подписывается справка о совершенных регистрационных действиях.

133. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 5 дней.

134. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

135. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

136. Результатом административной процедуры является выдача заявителю, направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ справки о совершенных регистрационных действиях.

137. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений в электронную автоматизированную систему учета и регистрации корреспонденции.

#### Административная процедура «Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги»

138. Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения представленных документов и (или) проведение осмотра техники.

139. При наличии оснований, предусмотренных частью 40 настоящего административного регламента, готовится письменный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин и ссылкой на нормативно-правовые нормы в течение 20 рабочих дней после регистрации заявления и вносится соответствующую запись в заявление.

140. Лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, является инспектор.

В случае выполнения административной процедуры государственным инспектором или заместителем главного государственного инспектора проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги подлежит согласованию с главным государственным инспектором.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

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

143. Результатом административной процедуры является вручение лично или направление заявителю в письменной форме заказным почтовым отправлением мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, а в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

144. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка инспектора об отказе в предоставлении государственной услуги в заявлении на бумажном носителе либо в электронном.

145. Заявления с отказом в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе подшиваются в начало тома с делами о проведении регистрационных действий с копиями представленных документов.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

146. Предоставление государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

147. Возможность получения государственной услуги через ЕПГУ или РПГУ заявителем и предварительной записи на прием посредством РПГУ в Управление в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей предоставляется только заявителям, имеющим авторизацию в ЕСИА.

148. Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

149. Предварительная запись осуществляется по направлениям: консультация, подача заявления, предоставление оригиналов документов, получение результата оказания государственной услуги.

150. Государственная услуга может быть получена через ЕПГУ в Управлении следующими способами:

- 1) с обязательной личной явкой на прием;
- 2) без личной явки на прием в случаях, перечисленных в пункте 2 части 14 настоящего административного регламента.

151. Обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ физическим лицом осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через ЕПГУ или юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем осуществляется самостоятельно с использованием учетной записи руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

152. При формировании заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, заполнить все необходимые и обязательные реквизиты электронной формы заявления, при желании (возможности) приложить в электронной форме документы, указанные в частях 22–27 настоящего административного регламента.

153. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

154. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 22–27 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) 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;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев;

7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

155. Документы в электронной форме, указанные в частях 22–27 настоящего административного регламента, прикрепляются к заявлению, формируемому на ЕПГУ, в допустимом формате.

156. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным лицом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении не менее 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

157. В случае, указанном в части 156 настоящего административного регламента, заявителем предоставляется оригинал документа при личной явке в Управление (при регистрации техники).

158. Наименования документов в электронной форме должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

159. Направляемые документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

160. В результате направления электронных документов через ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ЕПГУ.

161. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ в случае если направленные заявителем электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, инспектор выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса просматривает электронные образы заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие ошибок и полноты прикрепленных документов, формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов, поступивших посредством межведомственного взаимодействия;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные формы в личном кабинете на ЕПГУ о принятом решении и переводит дело в архив;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью инспектора Управления, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

162. При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заявление считается заверенным простой электронной подписью), инспектор выполняет следующие действия:

1) в день регистрации запроса формирует приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Управления, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Управления;

2) в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в течение 30 календарных дней, затем инспектор через ЕПГУ или РПГУ, переводит документы в архив. Инспектор Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

3) в случае явки на прием заявителя в назначенное время или если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. Инспектор Управления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен»;

4) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ формы о принятом решении и переводит дело в архив;

5) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Управление, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ.

163. В случае поступления электронного заявления и документов, указанных в частях 22--27 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям формы электронных документов, через ЕПГУ:

1) удостоверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ;

2) не заверенных заявление простой, а документы усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Управление с представлением документов, указанных в частях 22--27 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в части 36 настоящего административного регламента.

164. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

165. После явки заявителя в Управление для предъявления оригиналов документов и (или) техники для осмотра, инспектор, проводивший осмотр, принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

166. В случае неявки заявителя в Управление для предъявления оригиналов документов и (или) техники для осмотра в согласованное время (либо время, указанное при записи) инспектор принимает решение по оформлению результата предоставления государственной услуги в соответствии с частями 36 и 40 настоящего административного регламента.

167. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ место и время осмотра техники выбираются заявителем самостоятельно, но не позднее истечения обязательного срока государственной регистрации техники, предусмотренного пунктом 5 Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21.09.2020 № 1507.

168. После завершения процедуры оформления результата государственной услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о готовности результата и необходимости явиться в Управление для получения результата в указанные в уведомлении время и дни.

169. Заявителю предоставляется возможность записаться на прием для получения результата в Управление с помощью сервиса «Запись в ведомство» на РПГУ, в любое свободное и удобное время в соответствии с графиком приема.

170. Получение заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с частью 14 настоящего административным регламента.

После явки заявителя в Управление для получения им результата государственной услуги или направления результата государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, подписанного инспектором с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, инспектор формирует уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. После этого обработка заявления на ЕПГУ считается завершенной.

Административная процедура «Исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

171. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены технические ошибки, то заявитель вправе представить в Управление непосредственно, направить почтовым отправлением заявление в произвольной форме об исправлении допущенных технических ошибок, подписанное или заверенное печатью заявителя (при наличии) или через ЕПГУ подписанное электронной подписью с



изложением сути допущенных технических ошибок и приложением копии документа, содержащего технические ошибки.

172. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах инспектор устанавливает наличие технической ошибки или ее отсутствие.

173. Исправление технической ошибки, допущенной инспектором, осуществляется путем внесения соответствующих корректировок в систему учета и выдачи заявителю нового свидетельства о государственной регистрации техники взамен содержащего ошибку или оформление документа в котором допущена техническая ошибка без взимания дополнительной платы.

174. При исправлении технических ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

175. В случае отсутствия технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, инспектор письменно сообщает заявителю об отсутствии таких технических ошибок.

176. Критерием принятия решения является наличие технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или отсутствие таких технических ошибок.

177. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента установления наличия технических ошибок.

178. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление информации об отсутствии таких технических ошибок. Результат предоставления государственной услуги (документ) инспектор направляет способом, указанным в заявлении.

179. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о технике в информационную систему учета.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

180. Текущий контроль за соблюдением и исполнением, порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятия решений осуществляется инспекторами по каждой процедуре в соответствии с

установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также Министром транспорта и дорожного строительства Камчатского края (далее – Министр), должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

181. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

182. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

183. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным Министром.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

184. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителем Министра – начальником Управления по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения плановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства.

185. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором указываются документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки со ссылкой на нормативные акты, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

186. Ответственность за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, возлагается на должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, которая устанавливается в их должностных регламентах.

187. Инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, полноту их совершения, правильность заполнения и сохранность документов.

188. Инспектор при предоставлении государственной услуги несет персональную ответственность:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур;

2) за качество и своевременность предоставления государственной услуги;

3) за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

189. Инспектор, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края о государственной гражданской службе.

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

190. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

191. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем получения информации о предоставлении государственной услуги по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на Официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ, а также путем обжалования решений и (или) действий (бездействия), Управления,

а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

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

Предмет досудебного (внесудебного обжалования)

192. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц, принятых (совершенных) в ходе предоставления государственной услуги.

193. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Управления, инспектора в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалобы)

194. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

195. Жалобы подаются:

1) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления – заместителю министра – начальнику Управления – главному государственному инспектору государственного технического надзора Камчатского края (далее – начальник Управления);

2) на решения и (или) действия (бездействие) начальника Управления – Министру;

3) на решения и (или) действия (бездействие) Министра – в Правительство Камчатского края.

196. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министра подлежит рассмотрению в порядке предусмотренным частью 220 настоящего административного регламента.

197. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

198. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

199. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

200. Жалоба может быть подана заявителем в электронном виде посредством:

- 1) Официального сайта;
- 2) ЕИГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>;
- 4) электронной почты.

201. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

202. В случае, если принятие решения по жалобе, поданной в Министерство, не входит в его компетенцию, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в части 203 и пункте 2 части 205 настоящего административного регламента.

#### Требования к порядку рассмотрения жалоб

203. Жалоба, поступившая в Управление или Министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов, предоставленных для оказания государственной услуги, у заявителя либо в исправлении допущенных технических ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

204. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- 3) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы (о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю);
- 4) если текст жалобы содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

205. Управление вправе оставить жалобу без ответа по существу в случаях:

- 1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о

невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

206. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

207. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации жалобы уведомляется заявитель.

208. Жалоба на судебное решение в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

209. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

210. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

211. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



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

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

215. Положения Федерального закона № 210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

216. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

217. Заявитель имеет право:

1) на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

218. Ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами.

219. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Официальном сайте, ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю по телефону или при личном обращении в Управление.

Требования к порядку рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу

220. Жалоба на решение Министра рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

Приложение 1  
к административному регламенту  
Министерства транспорта и  
дорожного строительства  
Камчатского края  
от 22.11.2021 № 412-п

В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Тел. _____	ОГРИП _____	ИНН _____
------------	-------------	-----------

Прошу \_\_\_\_\_  
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее — техника):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

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

Документы, подтверждающие право собственности на технику, \_\_\_\_\_

Уникальный номер электронного паспорта техники: \_\_\_\_\_

Иные документы \_\_\_\_\_

### Сведения об уплате государственной пошлины

(платежное поручение (квитанция об уплате))

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

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

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

### Сведения о технике

Наименование, марка \_\_\_\_\_

Заводской номер, идентификационный номер \_\_\_\_\_

(VIN или PIN) \_\_\_\_\_

Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_

Номер коробки передач \_\_\_\_\_

Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_ Год производства \_\_\_\_\_

Маяк проблесковый \_\_\_\_\_

### Сведения о собственнике техники

Дата рождения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление \_\_\_\_\_

В Управление государственного технического \_\_\_\_\_

**надзора Министерства транспорта и дорожного строительства Камчатского края**

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

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

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Сведения о представителе собственника**

Дата рождения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление \_\_\_\_\_

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

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

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Отметка о принятии заявления**

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

**Информация о проведении осмотра техники**Заполняется заявителем

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

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

Заполняется государственным инженером-инспектором органа гостехнадзора

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

### Результат осмотра техники

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

Время осмотра \_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

### Информация о принятом решении

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

### Выданы следующие документы:

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

#### Документы выдал:

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

Подпись \_\_\_\_\_

#### Документы получил:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
Министерства транспорта и  
дорожного строительства  
Камчатского края  
от 22.11.2021 № 412-п

В Управление государственного технического надзора Министерства транспорта и дорожного  
В строительства Камчатского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Тел. _____	ОГРИП _____	ИНН _____
------------	-------------	-----------

Прошу \_\_\_\_\_  
(излагается основание и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Представляю следующие документы:

паспорт самоходной машины и других видов техники (далее — техника):

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

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

Документы, подтверждающие право собственности на технику, \_\_\_\_\_

Уникальный номер электронного паспорта техники: \_\_\_\_\_

Иные документы \_\_\_\_\_

### Сведения об уплате государственной пошлины

(платежное поручение (квитанция об уплате))

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

### Сведения о технике

Наименование, марка \_\_\_\_\_

Заводской номер, идентификационный номер

(VIN или PIN) \_\_\_\_\_

Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_

Номер коробки передач \_\_\_\_\_

Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_

Год производства \_\_\_\_\_

Маяк проблесковый \_\_\_\_\_

### Сведения о собственнике техники

Дата рождения \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление \_\_\_\_\_

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

## Сведения о представителе собственника

Дата рождения

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ, удостоверяющий личность,

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

Проживающий по адресу

Доверенность

Телефон

Адрес электронной почты

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление

(полное наименование органа гостехнадзора субъекта Российской Федерации)

следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица — субъекта персональных данных (в случае, если заявитель является законным представителем): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен. Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

(почтовый адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись

Дата

(расшифровка подписи)

## Отметка о принятии заявления

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

Государственный инженер-инспектор  
органа гостехнадзора

Подпись

Информация о проведении осмотра техники



Заполняется заявителем

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

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

Заполняется государственным инженером-инспектором органа Ростехнадзора

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

**Результат осмотра техники**

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

Время осмотра \_\_\_\_\_

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Информация о принятом решении**

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

**Выданы следующие документы:**

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

Документы выдал:

Государственный инженер-инспектор

органа Ростехнадзора \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Документы получил:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
Министерства транспорта и  
дорожного строительства  
Камчатского края  
от 22.11.2021 № 412-п

**Требования  
к оборудованию места (площадки) осмотра техники**

1. Обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к технике, маркировочным табличкам.
2. Обеспечение возможности осмотра узлов и агрегатов техники.
3. Обеспечение достаточного для осмотра техники освещения.
4. Обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ представленной на осмотр техники.
5. Обеспечение наличия на площадке места, защищенного от осадков (навес, помещение).

Приложение 4  
к административному регламенту  
Министерства транспорта и  
дорожного строительства  
Камчатского края  
от 22.11.2021 № 412-п

**Случаи, при которых инспектор осуществляет выезд на площадку  
заявителя для осмотра техники**

1. Представление заявителем группы техники (три и более единиц техники) по одному адресу.
2. Представление заявителем техники, имеющей гусеничный движитель (за исключением снегоходов).
3. Представление заявителем техники с приводом от электродвигателя.
4. Представление заявителем техники, которая по своим техническим характеристикам не может передвигаться по автомобильным дорогам (техника категорий «АIII», «AIV», «D», «E», «F», погрузчики складские, катки дорожные).
5. Представление заявителем техники, используемой правоохранительными органами.
6. Представление заявителем техники, используемой на закрытой площадке аэродрома или морского порта.