



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО НАДЗОРА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

02.07.2018

№ 02

Томск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

Во исполнение части 1 статьи 12, части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

2. Разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего приказа, на официальном сайте Инспекции государственного технического надзора Томской области и на официальном интернет-портале «Электронная Администрация Томской области».

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

4. Признать утратившим силу приказ Инспекции государственного технического надзора Томской области от 19 апреля 2016 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции

А.А. Илёшин

УТВЕРЖДЕН
приказом Инспекции государственного
технического надзора Томской области
от 02.07.2018 № 02

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов,
самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Инспекцией государственного технического надзора Томской области (далее – Инспекция) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин, за исключением колесных внедорожных мототранспортных средств, которые имеют двигатель внутреннего сгорания объемом более 50 куб. сантиметров или электродвигатель максимальной мощностью более 4 киловатт, и прицепы к ним (далее – государственная услуга, самоходная машина), а также порядок взаимодействия между главными (ведущими) специалистами – главными государственными инженерами-инспекторами городов (районов) Инспекции (далее – специалисты) с заявителями.

2. Административный регламент предоставления государственной услуги разработан Инспекцией на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункта «д» подпункта 7 пункта 8 Положения об Инспекции государственного технического надзора Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 4 апреля 2012 года №35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области», постановления Администрации Томской области от 28 января 2011 года № 18а «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Администрации Томской области от 16 мая 2013 года № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме».

Круг заявителей

3. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические и юридические лица, владельцы самоходных машин (далее – заявители).

4. От имени заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Местонахождение Инспекции: 634003, город Томск, ул. Пушкина, д. 16/1.

6. График работы Инспекции: понедельник-пятница с 9:00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30, выходные дни: суббота, воскресенье.

Консультации по интересующим вопросам можно получить лично в часы работы Инспекции или по телефонам: (8 382) 65-24-31, 65-06-38, 65- 91-89.

Адрес официального сайта Инспекции: <http://www.gtn.tomsk.ru/> (далее – сайт Инспекции);

Адрес электронной почты: obl-tomsk-gtn@mail.ru.

Места нахождения номеров телефонов, график работы специалистов Инспекции, указаны в Приложении №1 к Административному регламенту.

7. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Инспекции, специалистов Инспекции с использованием средств массовой информации, телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: в том числе на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) - www.mfc.tomsk.ru (далее - сайт МФЦ).

8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Инспекцией, МФЦ:

1) по телефону, в том числе с использованием возможностей единого регионального центра телефонного обслуживания;

2) путем направления письменного ответа на запрос по почте;

3) путем направления ответа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление;

4) при личном приеме;

5) в виде информационных материалов (брошюр, буклетов);

6) путем размещения информации в открытой и доступной форме на сайте Инспекции, на сайте МФЦ.

9. В любое время со дня приема документов заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги. Для этого заявителем (представителем заявителя) указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Инспекции, МФЦ при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Стандарт предоставления государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Инспекцией государственного технического надзора Томской области.

Федеральный орган исполнительной власти,
обращение в который необходимо для предоставления
государственной услуги

12. В предоставлении государственной услуги участвует: Управление Федерального казначейства по Томской области, предоставляющее сведения об уплате государственной пошлины заявителями.

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) регистрация самоходной машины;
- 2) снятие самоходной машины с регистрационного учета;
- 3) выдача дубликата свидетельства о регистрации самоходной машины, дубликата паспорта самоходной машины и других видов техники, государственного регистрационного знака (далее – паспорт самоходной машины, регистрационный знак).

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги составляет со дня поступления в Инспекцию запроса о предоставлении государственной услуги и документов, предусмотренных пунктами 16-18 Административного регламента, десять рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется Инспекцией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года №938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;
- Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13 декабря 1993 года № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;
- Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), утвержденных Минсельхозпродом России 16 января 1995 года;
- Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденного Госстандартом России 26 июня 1995 года, Минсельхозпродом России 28 июня 1995 года;
- Постановление Губернатора Томской области от 4 апреля 2012 года № 35 «Об Инспекции государственного технического надзора Томской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

16. Для получения государственной услуги по регистрации самоходной машины заявитель должен самостоятельно представить в Инспекцию следующие документы:

1) заявление о постановке на учет по месту регистрационного учета собственника самоходной машины (владельца) физического лица или заявление о постановке на учет по месту регистрации юридического лица;

2) паспорт самоходной машины и других видов техники (с отметкой прежнего собственника);

3) свидетельство о регистрации самоходной машины с отметкой о снятии с учета (если самоходная машина ранее стояла на регистрационном учете);

4) свидетельство на высвободившийся номерной агрегат (в случае его выдачи);

5) регистрационный знак «Транзит» (в случае его выдачи);

6) договор, судебное решение, постановление таможенных органов, удостоверяющих право собственности на самоходную машину и подтверждающих возможность допуска самоходной машины к эксплуатации на территории Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 1994 года № 938 «О государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

7) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

8) доверенность представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством;

9) страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств для машин, попадающих под требования Федерального закона от 25 апреля 2002 года № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

17. Документы, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги при снятии с регистрационного учета самоходной машины:

1) заявление о снятии с учета по месту регистрационного учета собственника самоходной машины (владельца) физического лица или заявление о снятии с учета по месту регистрации юридического лица;

2) паспорт самоходной машины и других видов техники (далее – паспорт самоходной машины);

3) свидетельство о регистрации самоходной машины;

4) регистрационный знак (за исключением случаев снятия с регистрационного учета самоходных машин в связи с изменением места жительства физического лица или юридического адреса организации, за которыми они зарегистрированы в пределах Томской области);

5) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность физического лица;

б) доверенность представителя заявителя, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

18. Для получения дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, регистрационного знака заявителем для предоставления государственной услуги представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, регистрационного знака, где указываются обстоятельства утери свидетельства о регистрации, паспорта самоходной машины, регистрационного знака;

2) испорченный бланк свидетельства о регистрации, бланк паспорта самоходной машины (в случае порчи бланка свидетельства, бланка паспорта самоходной машины), испорченный регистрационный знак.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственного органа,
участвующего в предоставлении государственной услуги

19. Инспекция запрашивает сведения об уплате государственной пошлины за регистрацию самоходной машины, за снятие самоходной машины с регистрационного учета.

Сведения об уплате государственной пошлины за получение дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, за получение регистрационного знака запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Томской области.

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе

20. Заявитель вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины по собственной инициативе в соответствии с

пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, происходит в случае, если:

1) регистрация самоходной машины не относится к компетенции Инспекции;

2) документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполнены карандашом;

3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) владельцев самоходных машин написаны в документе, подтверждающем право заявителя на управление самоходной машины, свидетельстве о регистрации самоходной машины не полностью;

4) наименование владельца самоходной машины (юридического лица) написано в документе, подтверждающем право заявителя на управление самоходной машиной, представленном для регистрации самоходной машиной – паспорте самоходной машины, свидетельстве о регистрации самоходной машины не полностью.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктами 16, 17, 18 Административного регламента;

2) представленная самоходная машина не соответствует учетным данным, которые указаны в представленных документах;

3) отсутствуют сведения об уплате государственной пошлины.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способ ее взимания

23. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере и порядке, предусмотренном статьей 333.33 главы 25.3 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

25. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления в Инспекцию.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена Инспекция, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей (представителей заявителя) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Инспекции, имеются места для парковки автотранспортных средств (в том числе со специальной разметкой отдельно для инвалидов). Доступ заявителей (представителей заявителя) к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположена Инспекция, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей (представителей заявителя) размещаться на нижнем этаже здания, где расположены территориальные подразделения Инспекции, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Инспекции;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Инспекции должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Инспекции, но не может быть менее 5;

7) помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц Инспекции с заявителями организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста Инспекции;

8) консультирование граждан осуществляется в отдельном кабинете;

9) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста Инспекции;

перерыв для отдыха и питания;

10) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на перерыв для отдыха и питания;

11) каждое рабочее место специалиста Инспекции должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

12) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

13) на информационных стендах в помещениях Инспекции, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами Инспекции;
сроки предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций специалистов Инспекции;
порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Инспекцией в ходе предоставления государственной услуги;

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в зале ожидания для граждан), а также на сайте Инспекции, в зданиях, где расположены специалисты Инспекции в муниципальных образованиях Томской области, на сайте МФЦ.

Обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» осуществляется путем:

создания условий для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям Инспекции и предоставляемым в них услугам;

создания возможности самостоятельного или с помощью специалистов Инспекции, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены здания Инспекции, входа в такие здания и выхода из них;

создания возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Инспекции, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Инспекции, предоставляющих услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании Инспекции;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в случае если здания и помещения Инспекции позволяют осуществлять допуск животных;

оказания специалистами Инспекции, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

27. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Инспекции при предоставлении государственной услуги и их максимальная продолжительность: при приеме запроса, при личном обращении заявителя, при проведении технического осмотра самоходной машины, при получении результата государственной услуги заявителем - одно взаимодействие, в течение 20 минут;

2) заявитель может получить полную информацию о государственной услуге в территориальных подразделениях Инспекции в муниципальных образованиях Томской области на информационном стенде, на сайте Инспекции, на сайте МФЦ;

3) установленный режим работы Инспекции не препятствует получению государственной услуги заявителями;

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

5) возможность получения консультации у специалистов Инспекции о порядке предоставления государственной услуги;

6) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Инспекции, сайте МФЦ;

2) заявителю предоставляется возможность направления запроса в форме электронного документа через МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

29. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и принятие решений о регистрации самоходной машины без технического осмотра, о назначении места, даты и времени технического осмотра самоходной машины, о снятии самоходной

машины с регистрационного учета;

3) регистрация самоходной машины без технического осмотра, оформление и выдача заявителю регистрационных документов и регистрационного знака, внесение записи о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о регистрации в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета;

4) проведение технического осмотра самоходной машины;

5) принятие решения о регистрации самоходной машины или об отказе в регистрации по результатам технического осмотра, оформление и выдача заявителю регистрационных документов и регистрационного знака, внесение записи о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о регистрации в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета;

6) снятие самоходной машины с регистрационного учета;

7) рассмотрение запроса и принятие решения о выдаче заявителю дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, регистрационного знака, выдача заявителю указанных регистрационных документов и регистрационного знака.

30. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Инспекцию запроса и комплекта документов, предусмотренных пунктами 16, 17, 18 Административного регламента при личном обращении заявителя, в форме почтового отправления или в форме электронного документа (в том числе при его поступлении через МФЦ).

Специалист Инспекции принимает запрос, документы, предусмотренные пунктами 16, 17, 18 Административного регламента. При рассмотрении запроса и представленных документов специалист Инспекции:

1) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

б) представлены оригиналы документов;

в) документы не исполнены карандашом.

В случаях, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента, специалист Инспекции отказывает в приеме документов и

объясняет заявителю содержание выявленных в документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

32. Специалист Инспекции в течение одного рабочего дня со дня получения запроса регистрирует запрос в журнале регистрации запросов.

В случае подачи электронных документов, в том числе через МФЦ, заявителю выдается уведомление об их приеме (направляется на адрес электронной почты).

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и получение запроса, представленных заявителем документов специалистом Инспекции.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день с даты поступления в Инспекцию запроса и документов о предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение запроса и принятие решений о регистрации самоходной машины без технического осмотра, о назначении места, даты и времени технического осмотра самоходной машины, о снятии самоходной машины с регистрационного учета

33. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса и представленных заявителем документов специалистом Инспекции:

1) специалист Инспекции в день получения запроса и представленных заявителем документов рассматривает запрос на предмет наличия необходимости в получении сведений, подлежащих предоставлению с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 19 Административного регламента, специалист Инспекции запрашивает соответствующий документ в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Томской области в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) в случае представления заявителем всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также после получения ответа на соответствующий запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист Инспекции, рассматривает запрос и представленные заявителем документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента;

4) в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 22 Административного регламента, специалист Инспекции в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса информирует заявителя, в том числе посредством

информационно-коммуникационных технологий об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа;

5) в случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении запроса и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Инспекции информирует заявителя, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий о принятии Инспекцией запроса и представленных документов к рассмотрению;

б) в случае представления заявителем запроса и документов, предусмотренных подпунктом 2), подпунктом б) пункта 16 (паспорта самоходной машины, договора купли – продажи, выданного организацией изготовителем самоходных машин, организацией, индивидуальным предпринимателем, осуществляющим торговлю самоходными машинами) Административного регламента специалист Инспекции принимает решение о регистрации самоходной машины без проведения технического осмотра;

7) в случае представления заявителем запроса и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента специалист Инспекции принимает решение о проведении технического осмотра и назначает заявителю место, дату и время проведения технического осмотра самоходной машины;

8) в случае представления заявителем запроса и документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, специалист Инспекции принимает решение о снятии самоходной машины с регистрационного учета;

9) в случае принятия решений о регистрации самоходной машины без технического осмотра, о назначении места, даты и времени технического осмотра самоходной машины, о снятии самоходной машины с регистрационного учета специалист Инспекции в течение пяти рабочих дней со дня получения запроса и представленных заявителем документов информирует заявителя, в том числе посредством информационно – коммуникационных технологий о принятии Инспекцией решений о регистрации самоходной машины без технического осмотра, о назначении места, даты и времени проведения технического осмотра самоходной машины, о снятии самоходной машины с регистрационного учета.

Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса и принятие решений о регистрации самоходной машины без технического осмотра, о назначении места, даты и времени технического осмотра самоходной машины, о снятии самоходной машины с регистрационного учета.

Срок выполнения административной процедуры пять рабочих дней со дня поступления в Инспекцию запроса и документов о предоставлении государственной услуги.

Регистрация самоходной машины без технического осмотра, оформление и выдача заявителю регистрационных документов и

регистрационного знака, внесение записи о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о регистрации в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета

34. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Инспекции решения о регистрации самоходной машины без проведения технического осмотра:

1) специалист Инспекции в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о регистрации самоходной машины без проведения технического осмотра оформляет свидетельство о регистрации самоходной машины, вносит изменения в паспорт самоходной машины, вносит сведения о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, вносит сведения о регистрации в базу данных автоматизированного регионального и централизованного учета;

2) специалист Инспекции в течение двух рабочих дней с даты оформления свидетельства о регистрации самоходной машины, внесения изменений в паспорт самоходной машины, внесения сведений о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесения сведений о регистрации в базу данных автоматизированного регионального и централизованного учета передает заявителю свидетельство о регистрации самоходной машины, паспорт самоходной машины, регистрационный знак.

Результатом административной процедуры является регистрация самоходной машины без технического осмотра, оформление и выдача заявителю регистрационных документов и регистрационного знака, внесение сведений о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о регистрации в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с даты принятия специалистом Инспекции решения о регистрации самоходной машины без проведения технического осмотра.

Проведение технического осмотра самоходной машины

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Инспекции запроса и документов, для предоставления государственной услуги, назначение специалистом Инспекции места, времени и даты технического осмотра самоходной машины.

36. Проведение технического осмотра включает в себя:

1) проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента;

2) проверку соответствия самоходной машины данным, указанным в представленных документах и идентификацию самоходной машины.

По результатам проведения технического осмотра специалист Инспекции составляет акт технического осмотра самоходной машины (далее – акт сверки). Акт сверки подписывается специалистом Инспекции и заявителем (представителем заявителя).

37. Результатом административной процедуры является получение заявителем акта сверки.

Срок выполнения административной процедуры один рабочий день со дня получения специалистом Инспекции запроса и документов о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

Принятие решения о регистрации самоходной машины или об отказе в регистрации по результатам технического осмотра, оформление и выдача заявителю регистрационных документов и регистрационного знака, внесение записи о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о регистрации в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Инспекции акта сверки:

1) в случае, если в акте сверки установлено соответствие номерных агрегатов самоходной машины сведениям, указанных в представленных документах, специалист Инспекции принимает решение о регистрации самоходной машины;

2) в случае, если в акте сверки установлено не соответствие номерных агрегатов самоходной машины сведениям, указанных в представленных документах, специалист Инспекции принимает решение об отказе в регистрации самоходной машины, в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе в регистрации информирует заявителя об отказе в регистрации с указанием причин отказа посредством информационно – коммуникационных технологий;

3) специалист Инспекции в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о регистрации самоходной машины оформляет свидетельство о регистрации самоходной машины, вносит изменения в паспорт самоходной машины, вносит сведения о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, вносит сведения о регистрации в базу данных автоматизированного регионального и централизованного учета;

4) специалист Инспекции в течение двух рабочих дней с даты оформления свидетельства о регистрации самоходной машины, внесения изменений в паспорт самоходной машины, внесения сведений о заявителе и

самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, сведений о регистрации в базу данных автоматизированного регионального и централизованного учета передает заявителю свидетельство о регистрации самоходной машины, паспорт самоходной машины, регистрационный знак.

Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации самоходной машины или об отказе в регистрации по результатам технического осмотра, оформление и выдача заявителю регистрационных документов и регистрационного знака, внесение сведений о заявителе и самоходной машине в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о регистрации в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с даты принятия специалистом Инспекции решения о регистрации самоходной машины или об отказе в регистрации.

Снятие самоходной машины с регистрационного учета

39. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Инспекции решения о снятии самоходной машины с регистрационного учета:

1) специалист Инспекции в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о снятии самоходной машины с регистрационного учета вносит изменения в паспорт самоходной машины, вносит сведения о снятии самоходной машины с регистрационного учета в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, вносит сведения о снятии самоходной машины с регистрационного учета в базу данных автоматизированного регионального и централизованного учета;

2) специалист Инспекции в течение двух рабочих дней с даты внесения изменений в паспорт самоходной машины, внесения сведений о снятии самоходной машины с регистрационного учета в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесения сведений о снятии самоходной машины с регистрационного учета в базу данных автоматизированного регионального и централизованного учета передает заявителю паспорт самоходной машины с отметкой о снятии самоходной машины с регистрационного учета.

Результатом административной процедуры является снятие самоходной машины с регистрационного учета, внесение сведений о снятии самоходной машины с регистрационного учета в книгу регистрации самоходных машин Инспекции, внесение сведений о снятии самоходной машины с регистрационного учета в автоматизированную базу данных регионального и централизованного учета, получение заявителем паспорта самоходной машины с отметкой о снятии самоходной машины с регистрационного учета.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с даты принятия специалистом Инспекции решения о снятии самоходной машины с регистрационного учета.

Рассмотрение запроса и принятие решения о выдаче заявителю дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, регистрационного знака, выдача заявителю указанных регистрационных документов, регистрационного знака

40. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента специалистом Инспекции.

41. Специалист Инспекции в течение трех рабочих дней с даты поступления запроса и документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющих в распоряжении Инспекции, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, регистрационного знака;

2) оформляет и выдает заявителю дубликат свидетельства о регистрации, дубликат паспорта самоходной машины, регистрационный знак.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче заявителю дубликата свидетельства о регистрации, дубликата паспорта самоходной машины, регистрационного знака, выдача заявителю указанных регистрационных документов, регистрационного знака.

Срок выполнения административной процедуры три рабочих дня с даты поступления в Инспекцию запроса и документов о предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Инспекции.

43. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Инспекции, Инспекции при предоставлении государственной

услуги.

44. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Инспекции Административного регламента.

45. 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, определяются на основании распоряжений Инспекции.

46. Специалисты Инспекции несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством о гражданской службе.

47. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений Административного регламента.

48. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Инспекции информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг начальнику Инспекции;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить начальнику Инспекции обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

49. Обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, предоставляющей государственную услугу, а также должностных лиц, гражданских служащих осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

50. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Инспекции подается на имя заместителя Губернатора Томской области по

агропромышленной политике и природопользованию.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин и
прицепов к ним»

Перечень главных (ведущих) специалистов – главных государственных инженеров – инспекторов городов (районов) Инспекции государственного технического надзора Томской области, контактные телефоны, адреса местонахождения, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование обслуживаемого города (районна)	Фамилия, имя, отчество инспекторов городов (районов) Инспекции	Адрес электронной почты	Почтовый адрес	Телефон		График работы
					Код	Контактный телефон	
1	по Александровскому району	Вырвин Алексей Алексеевич	vaagtn@mail.ru	636760, с. Александровское, ул. Лебедева, 8	38255	2-59-67	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
2	по Асиновскому и Первомайскому районам	Ударцев Игорь Владимирович	uivgtn@mail.ru	636800, г. Асино, ул. Ленина, 40	38241	2-39-81	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
3	по Бакчарскому району и г. Кедровый	Лариков Евгений Юрьевич	leygtn@mail.ru	636200, с. Бакчар, ул. Ленина, 53	38249	2-24-12	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
4	по Верхнекетскому и Колпашевскому районам	Пушкин Владимир Иванович	pvigtn@mail.ru	Основной адрес: 636460, г. Колпашево, ул. Обская, д. 14	38254	5-81-27	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
				636500, п.Белый Яр, пер.Банковский, 8	38258	2-18-72	Пн-вт. с 9.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 каждые 1-е и 3-е свдovenные пн-вт.

							месяца <u>Сб - вс – выходной</u>
5	по Зырянскому и Тегульдетскому районам	Догоновский Дмитрий Владимирович	ddvgtn@mail.ru	636850, с. Зырянское, ул. Советская, 10	38243	2-22-70	<u>Пн-пт.</u> с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Сб - вс – выходной</u>
6	по Каргасокскому и Парабельскому районам	Верхорубов Андрей Эдуардович	vaegt@mail.ru	636756, с.Каргасок, ул. М.Горького, д.16	38253	2-29-94	<u>Пн, вт, пт.</u> с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Ср.</u> Работа на линии <u>Сб - вс – выходной</u>
				636600, с. Парабель, ул. Советская, д. 16			<u>Чт.</u> с 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Сб - вс – выходной</u>
7	по Кожевниковскому району	Алтухов Александр Анатольевич	aaagtn@mail.ru	636160, с. Кожевниково, ул. Гагарина, 24 стр. 1	38244	2-16-80	<u>Пн-пт.</u> с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Сб - вс – выходной</u>
8	по Кривошеинскому и Молчановскому районам	Кондратьев Вадим Владимирович	kvvgtn@mail.ru	636300, с. Кривошеино, ул. Ленина, 26, каб. 25	38251	2-20-22	<u>Пн-пт.</u> с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Сб - вс – выходной</u>
9	по Томскому району	Юричев Александр Владимирович	yavgtn@mail.ru	634003, г. Томск, ул. Пушкина, 16/1	3822	65-91-59	<u>Пн-пт.</u> с 9.00 до 18.00 обед с 12.30 до 13.30 <u>Сб - вс – выходной</u>
		Бахарев Игорь Павлович	vipgtn@mail.ru				Прием граждан: <u>Пн.</u> с 13.30 до 17.00 <u>Вт, Чт.</u> с 9.00 до 18.00 <u>Ср.</u> Работа на линии <u>Пт.</u> с 9.00 до 12.30 обед с 12.30 до 13.30 <u>Сб - вс – выходной</u>
10	по Чаинскому району	Пчелкин Евгений Михайлович	pemgtn@mail.ru	636400, с. Подгорное, ул. Ленинская, 11	38257	2-13-80	<u>Пн-пт.</u> с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Сб - вс – выходной</u>
11	по Шегарскому району	Гребнев Сергей Юрьевич	gsygtn@mail.ru	636140, с. Мельниково, ул. Московская, 13	38247	2-22-81	<u>Пн-пт.</u> с 9.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00 <u>Сб - вс – выходной</u>

12	по г. Стрежевому	Николаев Андрей Александрович	naagtn@mail.ru	636785, г. Стрежевой, д.401, горвоенкомат	38259	5-18-58	Пн-пт. с 8.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00 Сб - вс – выходной
13	по г. Томску	Журба Сергей Иванович	jsigtn@mail.ru	634003, г. Томск, ул. Пушкина, 16/1	3822	65-91-59	Пн-пт. с 9.00 до 18.00 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной
		Цой Владимир Михайлович	cvmgtn@mail.ru				Прием граждан: Пн. с 13.30 до 17.00 Вт, Чт. с 9.00 до 18.00 Ср. Работа на линии Пт. с 9.00 до 12.30 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной
14	по г. Северску	Авдеев Андрей Сергеевич	aasgtn@mail.ru	636071, г. Северск, ул. Мира, 4а	38237	8-70-12	Пн, вт, чт с 9.00 до 18.00 Ср, пт – в г. Томске с 09.00 до 18.00 обед с 12.30 до 13.30 Сб - вс – выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Регистрация тракторов, самоходных
дорожно-строительных и иных машин
и прицепов к ним»

БЛОК – СХЕМА

