Утвержден

приказом

Министерства сельского хозяйства

Кабардино-Балкарской Республики

от 12 января 2017 г. N 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ

И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА НА НИХ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ (КРОМЕ МАШИН

ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)"

I. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)" (далее - Административный регламент) является порядок предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министерство) государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации) (далее - государственная услуга).

2. В качестве заявителей могут выступать физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства), юридические лица Российской Федерации и иностранных государств независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, являющиеся собственниками самоходных машин, либо лица, от имени собственников владеющие, пользующиеся или распоряжающиеся на законных основаниях такими самоходными машинами.

В случаях, когда собственниками самоходных машин являются физические лица, не достигшие 14-летнего возраста, то предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги в произвольной форме от их имени, поданного их законными представителями (родителями, усыновителями или органами опеки и попечительства).

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

Физические и юридические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при взаимодействии с Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники при предоставлении им государственной услуги.

3. Государственная услуга предоставляется по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, Дом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики; график работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Место нахождения государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики":

Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9; график работы: понедельник - пятница - с 8 ч. 30 мин. до 20 ч. 00 мин., суббота - с 9 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин., без перерыва, выходной - воскресенье.

По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны предоставить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется Управлением государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Министерства при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), в государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - ГБУ "МФЦ КБР"), на информационных стендах в помещении Министерства, по номерам телефонов для справок.

5. Сведения о месторасположении, графике работы, контактных телефонах Управления государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники (Гостехнадзор) Министерства указаны в [приложении N 1](#P288) к настоящему Административному регламенту.

6. Справочные телефоны по предоставлению государственной услуги:

для справок о поступлении заявлений и документов: 40-00-54; 40-90-83;

для справок о рассмотрении заявлений и документов и по вопросам предоставления государственной услуги: 40-00-54, 40-90-83;

в ГБУ "МФЦ КБР": 42-01-21.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до заявителя следующими способами:

при личном обращении заявителя в Министерство;

путем размещения на информационных стендах в помещении Министерства (г. Нальчик, проспект Ленина, 27, 4 этаж);

путем размещения в средствах массовой информации;

путем размещения на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

11. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

12. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о регистрации техники при помощи телефона, средств "Интернета", электронной почты или посредством личного посещения Управления гостехнадзора. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

13. Консультации (справки) по вопросам оказания государственной услуги даются специалистами, предоставляющими государственную услугу.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для государственной регистрации техники, комплектности (достаточности) представленных документов;

размера государственной пошлины;

времени приема и выдачи документов;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

15. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Государственной услугой является регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков.

2. Государственную услугу предоставляет непосредственно Министерство, а также ГБУ "МФЦ КБР".

3. Запрещается в соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

4. Результатом предоставления государственной услуги является:

государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдача свидетельства о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним;

выдача паспорта самоходной машины (при необходимости);

выдача государственного регистрационного знака;

выдача свидетельства о прохождении технического осмотра;

отказ в государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

5. Сроки предоставления Министерством государственной услуги и сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должны превышать десятидневного срока со дня подачи заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 10.12.1995 N 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

Федеральным законом от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации N 1291 от 13.12.1993 "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 N 938 "О государственной регистрации автомототранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.1995 N 460 "О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации";

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 20.02.2012 N 5-РЗ "О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Кабардино-Балкарской Республике";

Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации от 06.07.1995 N 898;

Правилами государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора), зарегистрированными Министерством юстиции Российской Федерации 27.01.1995 N 785.

7. Заявитель для получения государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков представляет в Министерство:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление о предоставлении государственной услуги установленной формы ([приложения N 2](#P349), [N 3](#P406) к настоящему Административному регламенту);

- паспорт самоходной машины или прицепа;

- свидетельство о регистрации машины с отметкой о снятии с учета по месту прежней регистрации;

- документы, удостоверяющие право собственности на самоходную машину или прицеп, номерной агрегат и подтверждающие возможность допуска их к эксплуатации на территории Российской Федерации;

- документ об уплате государственной пошлины может быть представлен в орган гостехнадзора заявителем по собственной инициативе. Информацию об уплате государственной пошлины орган гостехнадзора получает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий выполнение обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, в случаях, когда обязанность по страхованию гражданской ответственности установлена федеральным законом;

- для юридических лиц - копии свидетельств о регистрации и постановке на учет в налоговых органах, учредительные документы.

Документами, подтверждающими право собственности, являются:

- документ о совершении сделки в простой письменной форме;

- акт приемки-передачи основных средств, в том числе формы ОС-1;

- квитанция к приходному кассовому ордеру (форма КО-1) или банковские платежные документы;

- нотариально удостоверенные документы (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, свидетельство о праве собственности и наследования имущества, договор раздела наследственного имущества, договор раздела совместно нажитого имущества между супругами, свидетельство о праве собственности на долю в общем имуществе супругов и их совместное заявление о разделе и перерегистрации трактора, самоходной дорожно-строительной и иной машины и прицепа к ней на одного из них);

- судебные документы (решения судов);

- постановления таможенных органов;

- документы, выдаваемые органами социальной защиты населения.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для регистрации техники.

Образец заявления для получения государственной услуги ([приложения N 2](#P349), [N 3](#P406) к Административному регламенту) заявитель получает при личном обращении в Министерство во время приема, посредством электронной почты (электронный адрес для направления в Министерство электронных обращений по вопросам предоставления государственной услуги - gtn-kbr@yandex.ru) в течение трех рабочих дней со дня получения обращения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

8. Запрещается при предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства и иных государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

9. Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом.

Текст указанных документов должен быть ясным и четким. Фамилии, имена и отчества граждан должны быть написаны полностью с указанием места их жительства, а наименования юридических лиц - без сокращения с указанием адресов. Копии представляемых для совершения регистрационных действий документов, если это не будет оговорено особо, а также регистрационных и иных выдаваемых государственными инспекциями государственного технического надзора документов (в том числе фотокопии и светокопии) не могут служить заменой подлинников.

10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление заявителем неполного пакета документов либо неправильное (неполное) их заполнение;

несоответствие номерных узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным регистрационным документам.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на подачу заявления о регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним с выдачей государственных регистрационных знаков;

в представленных документах имеются исправления.

11. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации для предоставления государственной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина (перечень и размеры государственных пошлин указаны в [приложении N 4](#P475) к настоящему Административному регламенту).

12. Максимальный срок ожидания в очереди получателем государственной услуги (его законным представителем) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Министерство и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

13. Поступившие в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение рабочего дня в структурном подразделении, на которое возложены функции по документационному обеспечению, и передаются в структурное подразделение, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги, в день регистрации.

14. Прием заявлений от получателей государственной услуги (их законных представителей) и их регистрация осуществляются в специально выделенных для этих целей помещениях:

14.1. в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, столы (стойки) для возможности оформления документов, санитарно-технические помещения. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления государственной услуги;

14.2. каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройствами (по возможности);

14.3. кабинеты приема получателей государственных услуг оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

15. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан, а также на странице Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики (www.pravitelstvokbr.ru).

16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

17. Информация о порядке предоставления государственной услуги доводится до заявителей государственной услуги следующими способами:

путем размещения на информационных стендах в помещениях Министерства и ГБУ "МФЦ КБР";

должностными лицами Министерства при личном обращении с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

посредством письменных ответов должностными лицами Министерства на письменные обращения получателей государственной услуги, в том числе по электронной почте на странице Министерства официального портала Правительства КБР (www.pravitelstvokbr.ru);

посредством размещения в сети "Интернет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

посредством размещения в средствах массовой информации.

18. Информация о процедуре предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

1. Предоставление государственной услуги представлено [блок-схемой](#P525) (приложение N 5 к Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

экспертиза документов;

осмотр техники с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами, технический осмотр бывших в эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, техники, собранной в порядке индивидуального творчества, отремонтированных с изменением конструкции, собранных копий серийно выпускаемых машин;

государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдача свидетельства о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра;

отказ в государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

2. Основанием для начала процедуры "Прием и регистрация документов" является поступление в Министерство заявления юридического лица независимо от организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя и физического лица о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#P81) настоящего Административного регламента.

3. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство лично либо направляет по почте, факсимильной связи, в электронной форме с использованием информационной системы "Портал государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики" на сайте www.gosuslugi.ru, страницы Министерства официального портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики - www.pravitelstvokbr.ru (с последующим документальным подтверждением).

Если заявление получено в форме электронного документа, Министерство обязано обеспечить осуществление в электронной форме приема и рассмотрения заявления (с последующим представлением документов).

4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет обоснованность представления документов заявителем в Министерство:

4.1. в случае обращения заявителя в ненадлежащий (по территориальности) орган государственного технического надзора документы, прилагаемые к заявлению, не принимаются и возвращаются заявителю, а должностное лицо, ответственное за прием документов, сообщает заявителю адрес органа государственного технического надзора, в который следует обратиться;

4.2. заявителю отказывается в приеме документов с направлением уведомления, в котором указываются:

причина отказа;

адрес органа государственного технического надзора, в который необходимо обратиться.

В случае направления заявителем документов в электронном виде отказ в приеме документов оформляется и направляется заявителю в виде электронного документа.

5. Документы регистрируются в день их поступления с присвоением регистрационного номера. Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

6. Основанием для начала проведения процедуры "Экспертиза документов" является регистрация заявления:

6.1. заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, отвечающие установленным требованиям, в день предъявления их в Министерство принимает и регистрирует должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов;

6.2. регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется на электронном и бумажном носителях;

6.3. при условии обращения заявителя в Министерство (надлежащий по территориальности орган государственного технического надзора) должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет представленные документы на полноту и правильность заполнения;

6.4. в случае представления неполного пакета документов либо неправильного (неполного) их заполнения должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю уведомление об устранении недостатков.

Если в установленный для предоставления государственной услуги срок заявитель не устранил выявленные недостатки, ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

6.5. Максимальное время приема одного комплекта документов не может превышать 30 минут.

7. Министерство обеспечивает в установленном порядке учет и хранение всех представленных заявителем документов путем формирования учетных дел:

формирование учетных дел заключается в группировке документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа учетное дело формируется в электронном виде на персональном компьютере уполномоченного должностного лица и в распечатанном виде на бумажном носителе.

8. По результатам проведения экспертизы документов, представленных заявителем, инспектор государственного технического надзора Министерства (далее - инспектор) принимает одно из следующих решений:

об осмотре техники с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными документами, техническом осмотре бывших в эксплуатации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, техники, собранной в порядке индивидуального творчества, отремонтированных с изменением конструкции, собранных копий серийно выпускаемых машин;

о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдаче свидетельства о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра;

об отказе в государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

9. Технический осмотр проводится по месту дислокации регистрируемой техники, при этом инспектор назначает дату и время осмотра.

Максимальный срок выполнения технического осмотра на одну машину с выездом к месту дислокации техники - 1 час 30 минут.

10. Основанием для начала процедуры "Государственная регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним и выдача свидетельства о государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, паспорта самоходной машины, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра" является решение о соответствии номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным документам. В этих целях инспектор осуществляет:

10.1. регистрацию произведенного действия в журнале регистрации машин;

10.2. ввод данных самоходной машины или прицепа в автоматизированную систему учета;

10.3. распечатку (заполнение) паспорта самоходной машины, свидетельства о регистрации, свидетельства о прохождении технического осмотра.

11. Регистрационные документы подписываются главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора и заверяются печатью.

12. Выдачу заявителю регистрационных документов, государственного регистрационного знака, свидетельства о прохождении технического осмотра осуществляет инспектор, заявитель расписывается в заявлении в их получении.

13. Максимальный срок выполнения указанных действий - 30 минут.

14. Главным государственным инженером-инспектором государственного технического надзора может быть принято решение:

14.1. об отказе в регистрации в случае:

непредставления документов в соответствии с [пунктом 7 раздела II](#P81) настоящего Административного регламента;

несоответствия номеров узлов и агрегатов регистрируемой техники представленным регистрационным документам;

14.2. о временной регистрации техники, зарегистрированной в органах государственного технического надзора, ввезенной на срок более двух месяцев из другого региона. Такая техника регистрируется по заявлению владельцев и представлению регистрационных документов по месту ее пребывания с письменного согласия лиц, по адресу которых производится регистрация.

Временная регистрация места пребывания машины продлевается после прохождения очередного технического осмотра.

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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 решений

ответственными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется главным государственным инженером-инспектором гостехнадзора.

2. Должностным лицом гостехнадзора, ответственным за организацию предоставления государственной услуги, является начальник Управления, координирующий предоставление государственной услуги в соответствии с должностным регламентом.

3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения инспекторами гостехнадзора положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководителем государственного органа формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления государственной услуги

6. Инспектор гостехнадзора несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и правил проведения регистрационных действий;

правильность проверки документов;

правильность осмотра техники с целью сверки номеров узлов и агрегатов техники с представленными регистрационными документами;

правильность проведения государственных технических осмотров;

правильность оформления регистрационных документов, свидетельства о прохождении технического осмотра;

правильность внесения записей в книгу регистрации тракторов, реестр выдачи талонов допусков;

правильность внесения данных в автоматизированную систему учета;

правильность отказа заявителю в производстве регистрационного действия;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации;

соблюдение сроков и порядка выдачи документов;

соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

7. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, а также принятия решений должностными лицами Управления гостехнадзора осуществляется в соответствии с настоящим регламентом.

8. Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

В части досудебного (внесудебного) обжалования:

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц гостехнадзора в досудебном и судебном порядке.

Физическое или юридическое лицо, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом гостехнадзора в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении государственной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в [разделе](#P130) III настоящего регламента, а также других требований и положений настоящего регламента.

3. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Обращение, поступившее в Управление гостехнадзора, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с процедурой досудебного (внесудебного) обжалования.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте вместо слов "абзацем 1 пункта 5" следует читать "абзацем 1 пункта 3 раздела V". |

4. Если в соответствии с запретом, предусмотренным [абзацем 1 пункта 5](#P244) настоящего Административного регламента, невозможно направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения могут быть ситуации, при которых:

в письменном обращении отсутствуют сведения, которые должны быть указаны в соответствии с [пунктом 7](#P256);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, действие (бездействие) которого обжалуется.

6. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления гостехнадзора либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 Управление гостехнадзора.

7. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление гостехнадзора, в котором в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9. По отношению к должностному лицу Управления гостехнадзора, действие (бездействие) которого обжалуется, вышестоящим должностным лицом является начальник Управления гостехнадзора. По отношению к Управлению гостехнадзора вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Кабардино-Балкарской Республики.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Управлении гостехнадзора, они вправе обратиться письменно в Правительство Кабардино-Балкарской Республики по адресу: 360024, г. Нальчик, пр. Ленина, д. 27, Дом Правительства.

10. Срок рассмотрения жалобы составляет пятнадцать календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

11. Управление гостехнадзора:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в настоящем Административном регламенте отсутствует пункт 71. |

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 71;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником Управления гостехнадзора либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В части судебного обжалования

13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

14. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

СПИСОК

АДРЕСОВ, ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ

УПРАВЛЕНИЯ ГОСТЕХНАДЗОРА МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО

ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципального района или городского округа | Адрес | Телефон | Режим работы |
| Баксанский муниципальный район, г.о. Баксан | г.о. Баксан, ул. Революционная, б/н | 8960426527789380796008 | с 9.00 до 18.00 |
| Зольский муниципальный район | Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89 | 8(86637)4-13-94 | с 9.00 до 18.00 |
| Лескенский муниципальный район | Лескенский муниципальный район, с. Анзорей, ул. Шинахова | 8(86639) 9-55-12 | с 9.00 до 18.00 |
| Урванский муниципальный район | Урванский муниципальный район, г. Нарткала, ул. Ахметова, 20 | 8(86635) 4-26-80 | с 9.00 до 18.00 |
| Прохладненский муниципальный район,Майский муниципальный район,г.о. Прохладный | г. Прохладный, ул. Головко, 194 | 8(86631) 7-15-02 | с 9.00 до 18.00 |
| Терский муниципальный район | Терский муниципальный район, г. Терек, ул. Ленина, 11-а | 8(86632) 4-14-75 | с 9.00 до 18.00 |
| Черекский муниципальный район | Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 | 8(86636) 4-11-77 | с 9.00 до 18.00 |
| Чегемский муниципальный район,Эльбрусский муниципальный район,г.о. Нальчик | г. Нальчик, пр. Ленина, 27, кабинет 481 | 8(8662)40-00-54,8(8662)40-90-83 | с 9.00 до 18.00 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

В государственную инспекцию гостехнадзора МСХ КБР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица - собственника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 машины и его юридический адрес, ИНН, КПП)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Просим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (излагается суть просьбы и основание,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается наименование машины, марка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании следующих прилагаемых к заявлению документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Данные машины:

Марка (предприятие-изготовитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заводской номер машины (рамы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двигатель N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коробка передач N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи)

Оформление доверяется провести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 удостоверяющего личность, серия, номер, кем, когда выдан)

Подпись руки которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удостоверяем

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия)

М.П.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом

решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак:

 тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_

 2. Свидетельство о регистрации, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Паспорт машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3

к Административному регламенту

В государственную инспекцию гостехнадзора МСХ КБР

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

представляя нижеследующие документы, прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о собственнике машины

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; контактный тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, край, область, район, населенный

 пункт, улица, дом, корпус, квартира)

 Сведения о машине

Марка (предприятие-изготовитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год выпуска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заводской номер машины (рамы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Двигатель N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Коробка передач N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной ведущий мост (мосты) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, дата выдачи)

 Представитель собственника

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, серия, номер, когда, кем выдан)

Проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (республика, край, область, район, населенный пункт,

 улица, дом, корпус, квартира)

Доверенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем выдана, номер реестра)

Отметка государственного инженера-инспектора гостехнадзора о принятом

решении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выданы: 1. Государственный регистрационный знак:

 тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_

 2. Свидетельство о регистрации, серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Паспорт машины \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Иные документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

И РАЗМЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОШЛИН, ВЗИМАЕМЫХ ОРГАНАМИ

ГОСТЕХНАДЗОРА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МИНИСТЕРСТВОМ

СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ

ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ

ВЫДАЧА НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ (КРОМЕ

МАШИН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)от 05.08.2000 N 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) | Размер(в руб.) |
| 1 | За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных: |  |
| 1.1. | С выдачей государственных регистрационных знаков на тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные машины (далее - транспортные средства) и прицепы к ним, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность | 1500 |
| 1.2. | С выдачей паспорта транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность | 800 |
| 1.3. | С выдачей свидетельства о регистрации транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность | 500 |
| 1.4. | За временную регистрацию ранее зарегистрированных транспортных средств по месту их пребывания | 350 |
| 1.5. | За внесение изменений в выданный ранее паспорт транспортного средства | 350 |
| 1.6. | За выдачу государственного регистрационного знака "Транзит", изготовленного из расходных материалов на бумажной основе | 200 |
| 1.7. | За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность | 350 |
| 1.8. | За выдачу свидетельства о прохождении технического осмотра транспортного средства, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность | 400 |

Приложение N 5

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА КБР

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРАКТОРОВ, САМОХОДНЫХ

ДОРОЖНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ И ИНЫХ МАШИН И ПРИЦЕПОВ К НИМ, А ТАКЖЕ

ВЫДАЧА НА НИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕГИСТРАЦИОННЫХ ЗНАКОВ (КРОМЕ

МАШИН ВООРУЖЕННЫХ СИЛ И ДРУГИХ ВОЙСК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)"

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Прием заявлений у юридических и физических лиц о регистрации техники│

 │ с приложением необходимых документов │

 └───────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Рассмотрение представленных ├────────>│ Возврат документов │

 │ к регистрации документов │<────────┤ для дооформления │

 └───────────────┬────────────────┬┘ └────────────────────────┘

 v v

 ┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

 │Принятие решений об осмотре│ │ Принятие решения о государственном │

 │ регистрируемой техники │ │ техническом осмотре регистрируемой │

 │(сверка номерных агрегатов)│ │ техники │

 └───────────────┬───────────┘ └───────────────────┬─────────────────┘

 v v

 ┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Осмотр регистрируемой │<───────┤ Проведение государственного │

 │ техники ├───────>│ технического осмотра │

 └───────────────┬───────────┘ └────────────────┬──────────────┘

 └──┬───────────────────────────────┬──┘

 v v

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие решения │ ┌──────┤ Принятие решения об отказе │

 │ о регистрации техники │ │ │ в регистрации техники │

 └───────────────┬──────────┘ │ └──────────┬─────────────────┘

 v │ v

 ┌─────────────────────────────┐ │ ┌────────────────────────────────┐

 │ Выдача регистрационных │ │ │ Направление материалов │

 │документов и государственного│ │ │ для расследования │

 │ регистрационного знака │ │ │ в следственные органы │

 │ заявителю │ │ │ │

 └─────────────────────────────┘ │ └────────────────────────────────┘

 v

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

┌─┤ Направление заявителю мотивированного отказа │

│ │ в предоставлении госуслуги │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

├─┤ Поступление жалобы на действие (бездействие) должностного лица при │

│ │ предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ │ Рассмотрение жалобы и удовлетворение в форме отмены принятого │

│ │ решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок │

│ │ в выданных в результате предоставления государственной услуги │

├>│ документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых │

│ │ не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской │

│ │ Федерации, нормативными правовыми актами │

│ │ Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах │

│ └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

│

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└>│ Мотивированный отказ в удовлетворении жалобы │

 *Приказ Минсельхоза КБР от 12.01.2017 N 1 "Об утверждении административных регламентов" (вместе с "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации)", "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Проведение периодических государственных технических осмотров", "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверения тракториста-машиниста (тракториста)", "Административным регламентом предоставления Министерством сельского хозяйства Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги "Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин") {КонсультантПлюс}*