

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Гостехнадзора  
Санкт-Петербурга  
от 01.11.2021 № 29-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации**

**Реестровый номер государственной услуги: 7800000000169030981**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга (далее – Гостехнадзор) в сфере транспорта и дорожного хозяйства.

1.2. Заявителями являются, физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – Заявитель, Собственник техники, Владелец техники);

Представлять интересы Заявителей вправе законный представитель либо представитель, действующие на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителей при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на официальной странице Гостехнадзора Санкт-Петербурга сайта Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/sl\_nadzora/information/);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде в адрес Гостехнадзора в электронной форме по адресу электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru;

по справочным телефонам Гостехнадзора;

при личном обращении на прием к специалистам Гостехнадзора;  
на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде по адресу Гостехнадзора,

в электронном виде по адресу электронной почты Гостехнадзора;

по справочным телефонам специалистов Гостехнадзора;

при личном обращении на прием к специалистам Гостехнадзора;

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете» (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещена на официальном сайте Гостехнадзора (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/sl\\_nadzora/information/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: осуществление государственной регистрации самоходных машин и других видов техники в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Краткое наименование государственной услуги: регистрация самоходных машин.

2.2. Государственная услуга предоставляется Гостехнадзором.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Федеральное казначейство.

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС РФ) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Федеральная таможенная служба России (далее - ФТС РФ);

Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);

Союз автостраховщиков России (далее - РСА);

Федеральная служба по аккредитации (далее - Росаккредитация);

Акционерное общество «Электронный паспорт»;

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Минсельхоз РФ);

Гостехнадзоры субъектов Российской Федерации.

Должностным лицам Гостехнадзора запрещено 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 и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

### **2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

2.3.1 регистрация техники с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации техники, государственного регистрационного знака, паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии или возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, (с выдачей выписки из электронного паспорта);

2.3.2 изменение регистрационных данных техники с выдачей заявителю свидетельства о государственной регистрации техники, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя), возвратом заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии (выдачей выписки из электронного паспорта);

2.3.3 снятие техники с учета с возвратом (без возврата) заявителю представленного паспорта самоходной машины и других видов техники с записью о совершенном регистрационном действии, с выдачей государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ» (по обращению заявителя), свидетельства на высвободившийся номерной агрегат (по обращению заявителя);

2.3.4 оформление и выдача дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования (свидетельства о государственной регистрации техники или паспорта самоходной машины и других видов техники, или государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ», или государственного регистрационного знака (в порядке очередности возрастания цифровых значений выдаваемых знаков));

2.3.5 выдача заявителю государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ»;

2.3.6 выдача заявителю справки о совершенных регистрационных действиях;

2.3.7 выдача заявителю отказа в предоставлении государственной услуги в форме мотивированного письменного заключения должностного лица Ростехнадзора в виде отдельного письма.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в электронной форме по средствам Портала (в части свидетельства о государственной регистрации техники, справки о совершенных регистрационных действиях, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги);

при личном обращении в Ростехнадзор.

Сведения о результатах предоставления государственной услуги заносятся в базу данных Ростехнадзора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней с даты поступления в структурное подразделение заявления о предоставлении государственной услуги с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

Срок предоставления государственной услуги может быть приостановлен, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Ростехнадзора (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/sl\\_nadzora/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/)), на Портале

(доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

**2.6.1. Заявление.**

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Заявление может содержать обращение Заявителя (предмет обращения):

а) о регистрации техники;

б) о внесении изменений в регистрационные данные техники с выдачей свидетельства о государственной регистрации техники и с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

в) о снятии техники с учета с выдачей (без выдачи) государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ», а также с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;

г) о выдаче дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования;

д) о выдаче государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ»;

е) о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники.

2.6.1.1 Заявление, кроме заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении машины, заполняется заявителем-юридическим лицом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а заявителем-физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Заявление о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении машины, заполняется заявителем в свободной форме по образцу согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявителем должно быть лицо, указанное в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть заполнено от руки, либо посредством электронных печатающих устройств.

Документ приобщается к пакету документов, представленных в бумажной форме (далее – бумажный пакет документов), в оригинале.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует.

**2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.**

Документ требуется при обращении по любому предмету.

Представление скан образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном формате (далее-ЕСИА), не требуется.

2.6.2.1 Граждане Российской Федерации представляют паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.2.2 Документами, заменяющими паспорт гражданина Российской Федерации, которые могут представляться в Гостехнадзор, являются:

а) военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу), выдаваемые в порядке, определяемом федеральными органами исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба;

б) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2.3 Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

2.6.2.4 Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства, являются:

а) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

б) разрешение на временное проживание;

в) вид на жительство;

г) иные документы, предусмотренные законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6.2.5 Документами, удостоверяющими личность беженцев, являются:

а) удостоверение беженца;

б) свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации;

в) свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Предоставляемый документ должен быть действующим на дату обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и возвращается заявителю (представителю) после предъявления.

2.6.2.6 В случае если Собственником техники является лицо, не достигшее 16-летнего возраста, дополнительно предоставляется его свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Представители заявителя, за исключением законных представителей и представителей, действующих на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют доверенность, оформленную в соответствии с гражданским законодательством и удостоверенную уполномоченным должностным лицом, либо решение собрания (его заверенную копию или выписку), содержащие указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

Законные представители и представители, действующие на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, предъявляют документ, подтверждающий их статус (его заверенную копию).

Оригинал документа предъявляется для снятия копии (сканирования) и возвращается заявителю (представителю) по требованию.

2.6.4. Решение Органов опеки и попечительства о возможности совершения действий в отношении имущества (доли имущества), принадлежащим несовершеннолетним, недееспособным (ограниченно дееспособным) гражданам.

Документ требуется при обращении по любому предмету, в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель несовершеннолетнего или недееспособного (ограниченно дееспособного) Собственника техники.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.5. Документ, подтверждающий право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой или основными компонентами.

Документ требуется для обращения о регистрации техники.

2.6.5.1 Документами, подтверждающими право собственности или иное законное основание владения и пользования техникой, могут являться:

а) акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

б) договоры и другие сделки в отношении движимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения объектов движимого имущества на момент совершения сделки;

в) свидетельства о праве на наследство;

г) вступившие в законную силу судебные акты;

д) акты (свидетельства) о правах на движимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;

е) иные акты передачи прав на движимое имущество и сделок с ним в соответствии с законодательством, действовавшим в месте передачи на момент ее совершения;

ж) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают наличие, возникновение, переход, ограничение (обременение) прав.

В документах, подтверждающих право собственности на машину, указываются серия и номер выдаваемого или передаваемого паспорта самоходной машины и других видов техники.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.6. Паспорт самоходной машины и других видов техники.

Документ требуется при обращении по любому предмету, (за исключением обращения о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники, о регистрации (снятии с учета) техники, являющейся опытным (испытательным) образцом (и о выдаче дубликата паспорта взамен утраченного).

Заявителем представляется паспорт техники с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора в соответствии с законодательством Российской Федерации или выписка из электронного паспорта техники со статусом "действующий" в системе электронных паспортов самоходной машины и других видов техники, оформленного в соответствии с Соглашением о введении единых форм паспорта транспортного средства (паспорта шасси транспортного средства) и паспорта самоходной машины и других видов техники и организации систем электронных паспортов от 15 августа 2014 г. (далее - электронный паспорт техники), с отметкой об уплате утилизационного сбора либо отметкой об основании неуплаты утилизационного сбора

в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, если на технику оформлен электронный паспорт.

Паспорт самоходной машины и других видов техники должен быть оформлен в соответствии с Положением о паспорте самоходной машины и других видов техники, утвержденным Комитетом Российской Федерации по стандартизации метрологии и сертификации 26.06.1995 и Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 28.06.1995, или Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники». В паспорте самоходной машины в обязательном порядке должен быть указан собственник.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале и возвращается заявителю (представителю заявителя) вместе с результатом предоставления государственной услуги или остается в Ростехнадзоре Санкт-Петербурга в случае высвобождения (непригодности для дальнейшего использования).

#### 2.6.7. Документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную.

Документ требуется при обращении о регистрации техники, ввезенной на территорию Российской Федерации, в том числе временно ввезенной на срок более 6 месяцев.

Документ, идентифицирующий технику как временно ввезенную, может являться:

а) грузовая таможенная декларация (спецификация к ней в необходимых случаях);  
б) удостоверение ввоза транспортного средства или иной таможенный документ, оформленный в установленном порядке таможенными органами.

в) иные документы, выданные уполномоченным государственным органом и (или) утвержденные нормативным актом.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

#### 2.6.8. Письменное согласие всех собственников техники на регистрацию техники за одним из них.

Документ подается собственниками лично в Ростехнадзор в случае регистрации техники, принадлежащей двум и более собственникам. В случае если документ совершен нотариально, присутствие всех собственников Техники в Ростехнадзоре не обязательно.

Документ составляется на бумажном носителе или электронном виде (в случае подачи пакета документов в электронном виде), в свободной форме, либо в нотариальной форме или форме решения органов опеки и попечительства, когда это прямо предусмотрено законом.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

#### 2.6.9. Акт приема-передачи за конечным получателем техники.

Документ требуется при обращении о регистрации техники, поставленной по государственному или муниципальному контракту.

Документ представляется конечным получателем техники, который будет осуществлять ее непосредственную эксплуатацию.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

#### 2.6.10. Программа испытаний испытательной техники, утвержденная изготовителем (производителем) испытательной техники.

Документ требуется только в случае государственной регистрации техники, являющейся опытным (испытательным) образцом, предназначенной для прохождения испытаний, связанных с движением по автомобильным дорогам общего пользования.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

#### 2.6.11. Документы, содержащие сведения о государственном учете техники.

Документ требуется только в случае регистрации техники, ранее зарегистрированной на территории другого государства и временно ввезенной в Российскую Федерацию на срок более 6 месяцев.

Документ должен содержать регистрационные данные техники и иные сведения, установленные регистрирующим органом других государств.

Документ и его перевод на русский язык приобщается к бумажному пакету документов в оригинале, документ возвращается заявителю при снятии с государственного учета техники в связи с вывозом из Российской Федерации.

#### 2.6.12. Договор лизинга (сублизинга).

Документ представляется на бумажном носителе или электроном виде (в случае если договор сторонами был подписан электронно-цифровой подписью) при регистрации техники, являющейся предметом договора лизинга (сублизинга).

Договор лизинга должен быть заключен в письменной форме. В договоре лизинга должны быть указаны данные, позволяющие определенно установить имущество (технику), подлежащее передаче лизингополучателю в качестве предмета лизинга. Договор лизинга должен содержать положения о регистрации техники за лизингодателем или лизингополучателем.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

#### 2.6.13. Свидетельство о государственной регистрации техники.

Документ требуется при обращении:

- о регистрации техники, ранее зарегистрированной и снятой с учета (с отметкой о снятии с учета);
- о внесении изменений в регистрационные данные техники с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- о снятии машины с учета с выдачей (без выдачи) государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ», а также с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- о выдаче дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для пользования.

Свидетельство служит регистрационным документом, подтверждающим принадлежность техники ее владельцу. Свидетельство выдается Гостехнадзором на бумажном носителе и хранится у владельца.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

#### 2.6.14. Государственный регистрационный знак транспортного средства.

Документ требуется при обращении:

- о регистрации техники, в случае наличия отметки о выдаче государственного регистрационного знака «Транзит» в паспорте самоходной машины или документах, подтверждающих право собственности;
- о снятии техники с учета;
- о выдаче государственных регистрационных знаков «Транзит» взамен непригодных для использования;
- о выдаче дубликата государственного регистрационного знака взамен непригодного для использования.

На зарегистрированные машины их владельцам Гостехнадзором выдаются государственные регистрационные знаки. На каждой машине, регистрируемой Гостехнадзором, устанавливается один государственный регистрационный знак. Государственный регистрационный знак должен соответствовать требованиям ГОСТ Р 50577-2018.

Государственный регистрационный знак приобщается к бумажному пакету документов в оригинале (натуре).

#### 2.6.15. Документ о заключении сделки, направленной на отчуждение техники.

Документ требуется при обращении о снятии техники с учета в случае ее отчуждения.



Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.16. Документ об отсутствии запретов или ограничений на совершение регистрационных действий.

Документ требуется при обращении:

- о снятии с учета техники, в отношении которой имелись наложенные судами, следственными органами, таможенными органами запреты или иные ограничения на совершение регистрационных действий.

Таким документом может являться постановление (решение, определение) уполномоченных должностных лиц и государственных органов о снятии запретов или ограничений, об отчуждении данных машин и их передаче в собственность иных лиц или обращении в собственность государства.

Если законодательством установлен специальный порядок вступления в силу соответствующего документа, то документ должен содержать соответствующую отметку уполномоченного органа о вступлении документа в силу.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале или в виде копии, заверенной уполномоченным должностным лицом (государственным органом).

2.6.17. Документ, подтверждающий необходимость изменения регистрационных данных.

Документ требуется при обращении о внесении изменений в регистрационные данные техники в случаях изменения содержания или состава регистрационных данных техники, содержащихся в соответствующей системе учета и в документах, идентифицирующих технику.

Заявитель представляет на бумажном носителе документ, в соответствии с которым сведения в регистрационных документах учета должны быть изменены.

Документ, для которого в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента установлено, что он сдается в Гостехнадзор подлежит сдаче, иной документ предъявляется для снятия копии и возвращается заявителю после предъявления.

2.6.18. Свидетельство о соответствии техники требованиям безопасности.

Документ требуется при обращении о внесении изменений в регистрационные данные техники в случае, если замена основных компонентов техники связана с внесением изменений в конструкцию техники.

Таким документом может являться свидетельство, заключение, протокол т.д., т.е. документ, подтверждающий соответствие установленным требованиям безопасности внесенных изменений в конструкцию техники.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале или в виде копии, заверенной уполномоченным должностным лицом (государственным органом).

2.6.19. Свидетельство на высвободившийся номерной агрегат машины, зарегистрированной в органах гостехнадзора.

Документ требуется при обращении об изменении регистрационных данных техники, связанном с заменой соответствующего номерного агрегата (при условии, что соответствующий документ выдавался по обращению заявителя).

Документ выдается органами гостехнадзора при изменении регистрационных данных, связанных с заменой соответствующих номерных агрегатов, а также при снятии с учета машин в связи с их списанием (утилизацией) по заявлению лица, на имя которого машина зарегистрирована.

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале.

2.6.20. Документ (сведения) о результатах осмотра техники.

Документ требуется при обращении:

- о регистрации техники;
- о снятии машины с учета с выдачей (без выдачи) государственных регистрационных знаков «ТРАНЗИТ», а также с выдачей (без выдачи) свидетельства на высвободившийся номерной агрегат;
- о внесении изменений в регистрационные данные техники;
- о выдаче дубликатов документов взамен утраченных или непригодных для использования;
- о снятии техники с учета (кроме снятия с учета техники в связи с ее списанием (утилизацией)).

Документ предъявляется заявителем при наличии обстоятельств, препятствующих представлению техники к осмотру (в случае нахождения техники за пределами Санкт-Петербурга), выдаваемый по результатам осмотра самоходной машины инспекцией субъекта Российской Федерации по месту фактического нахождения самоходной техники.

Документ должен быть действующим на момент обращения за предоставлением услуги. Срок действия результатов осмотра техники составляет 30 календарных дней со дня его проведения.

Документ приобщается к бумажному комплекту документов в оригинале (в виде заверенной должностным лицом Ростехнадзора копии), либо в виде соответствующей отметки на заявлении.

#### 2.6.21. Разрешительные документы, имеющие ограниченный срок действия.

Документ предоставляется при регистрации временной регистрации техники на срок действия таких документов (лицензий, аттестатов, сертификатов, разрешений и иных документов).

Документ приобщается к бумажному пакету документов в оригинале или в виде копии, заверенной уполномоченным должностным лицом (государственным органом).

2.6-1. Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) не требуется.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронном формате посредством Портала документы, представленные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, прилагаются в виде скан-образов документов (графических файлов) и (или) электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, с необходимостью последующей личной явки в Ростехнадзор для подачи и представления оригиналов.

Документы, представляемые для государственной регистрации техники, выданные официальными органами других государств принимаются при условии их консульской легализацией, переведённые на русский язык и имеющие соответствующие удостоверительные надписи нотариуса либо другого должностного лица, имеющего право совершать такие нотариальные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, подписанные электронной подписью, представляются в Ростехнадзор Санкт-Петербурга на электронном носителе информации (например, оптический компакт-диск, USB Flash Drive). Электронный носитель информации возвращается заявителю при наличии соответствующего указания в заявлении о предоставлении государственной услуги. Средства электронной подписи, применяемые в документах, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Ростехнадзором Санкт-Петербурга.

Не могут быть приняты к производству документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова. Цифры и иные неоговоренные исправления, записи карандашом. Текст указанных документов должен быть написан ясно и четко. Подписи заверяются печатями с четко различными наименованиями организации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно (непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги):

2.7.1. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (сбора).

2.7.2. Страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.7.3. Свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.4. Документ о регистрации владельца техники - физического лица по месту жительства (пребывания) на территории Санкт-Петербурга.

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.6. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.7. Сертификат соответствия или декларации соответствия.

2.8. Должностным лицам Ростехнадзора запрещено 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;

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

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента;

наличие в заявлении, представленном по форме, приведенной в приложении № 1 или № 2 к Административному регламенту, ошибок или исправлений.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:**

2.10.1. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

а) обнаружение признаков подделки представленных документов, государственных регистрационных знаков, изменения или уничтожения маркировки, нанесенной на технику организациями-изготовителями, а также наличие сведений о нахождении техники или основных компонентов техники (двигатель, основной ведущий мост (мосты), рама, коробка передач) в розыске либо нахождении представленных документов в числе похищенных;

б) утрата свидетельства о государственной регистрации техники, паспорта техники, снятой с учета;

в) возникновение сомнений в подлинности свидетельств о государственной регистрации техники, паспортов техники, основных компонентов техники и несоответствие их номеров представленным документам.

**2.10.2. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:**

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

б) отсутствие документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с настоящим Административным регламентом (в том числе не представленных в рамках межведомственных запросов);

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

г) представление документов, срок действия которых истек;

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

е) наличие запретов и (или) ограничений, наложенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) несоответствие полученных при осмотре данных представленным (полученным) документам (сведениям);

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (сбора) за предоставление государственной услуги определен Приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги.

При обращении в электронном формате посредством Портала обеспечивается возможность предварительной записи на прием в Ростехнадзор, в том числе для подачи и представления оригиналов необходимых документов.

При личном обращении в Ростехнадзор срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1 При личном обращении в Ростехнадзор заявление регистрируется в день обращения. Должностное лицо в присутствии заявителя, проверяет предоставленный пакет документов на соответствие пункту 2.6 настоящего регламента, регистрирует путем присвоения заявлению регистрационного номера, выдает расписку о получении документов, в которой указывается регистрационный номер, дата приема заявления, фамилия и инициалы должностного лица, подпись должностного лица.

2.15.2 При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала регистрация запроса осуществляется в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) автоматически в течении одного дня с момента обращения.

Заявитель получает в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте и посредством СМС-сообщения, в социальных сетях уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором в том числе указываются идентификационный номер и дата подачи электронного заявления.

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

2.16.1. Помещения Ростехнадзора должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений)

2.16.2. Вход в здание Ростехнадзора, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание Ростехнадзора обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Ростехнадзора, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Ростехнадзора, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Начальником Ростехнадзора обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, предоставляющим государственные услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Начальником Ростехнадзора обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Ростехнадзора предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 3;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – не более 55 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно в Гостехнадзоре;

в электронной форме посредством Портала.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>1</sup> (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности)

<sup>1</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта сети «Интернет» - [digital.gov.ru/ru/](http://digital.gov.ru/ru/)).



должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги с необходимостью последующей личной явки в Ростехнадзор для предоставления оригиналов.

Посредством Портала заявителю, при условии авторизации, также предоставляется возможность бронирования времени личного приема в Ростехнадзоре, в том числе для подачи и предоставления оригиналов необходимых документов.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1. прием документов;
2. подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
3. осмотр техники;
4. рассмотрение документов;
5. регистрация техники с оформлением документов;
6. приостановление предоставления услуги (в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом);
7. подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги ;
8. выдача документов;
9. архивирование документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги;
10. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.1. Прием документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление (посредством личного обращения заявителя, либо посредством обращения в электронной форме через Портал) в Ростехнадзор заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее-комплект документов).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

##### **3.1.2.1 Должностное лицо:**

- устанавливает личность заявителя, а при обращении его представителя – личность и полномочия представителя заявителя, а в случае поступления заявления по средством почтовой связи устанавливает полномочия заявителя и комплектность документов;
- осуществляет проверку отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;
- осуществляет регистрацию заявления;
- проводит предварительную проверку полноты и правильности оформления представленных документов;

- составляет опись принятых (полученных) документов;
- осуществляет ксерокопирование и сканирование документов, формирует электронное дело;
- выдает заявителю расписку в приеме документов;
- устанавливает необходимость направления межведомственного запроса.

Время выполнения административной процедуры – до 30 минут.

3.1.2.2 При подаче заявления в электронной форме через Портал заявителю обеспечивается электронная запись на прием в Ростехнадзор для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком приема заявителей, формируемым на стороне Ростехнадзора.

После подачи заявления приглашение на прием для получения государственной услуги, доступное для скачивания, формируется в «Личном кабинете» заявителя на Портале и в мобильном приложении. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, даты и времени личного приема.

При обращении в Ростехнадзор для предоставления государственной услуги в установленный срок личного приема должностное лицо осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.2.1 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Ростехнадзора.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов;
- соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям;
- представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов;

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

3.1.5.1. Прием комплекта документов;

- Комплект документов передается для проведения административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги»; – в случае если заявителем по собственной инициативе был представлен весь комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением случаев проверки не достоверных сведений, комплект документов передается для проведения административной процедуры «Осмотр машины».

Заявитель информируется о результате административной процедуры выдачей расписки в приеме комплекта документов с подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.5.2. Возврат заявителю (его представителю) комплекта документов, осуществляется в момент подачи документов в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Заявитель устно информируется о причинах отказа.

3.1.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в заявлении о принятии комплекта документов и расписка в приеме комплекта документов с регистрационным номером заявления, подписью и указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты приема комплекта документов;

установка соответствующего статуса электронного дела в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ).

### **3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов», если должностным лицом установлена необходимость запроса дополнительных сведений.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с органами и организациями, перечисленными в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Посредством межведомственного взаимодействия запрашивается следующая информация:

- об уплате обязательных платежей – Федеральное казначейство;
- о физическом лице заявителе, месте его жительства – ФНС РФ;
- о юридическом лице и месте постановки на учет в налоговом органе – ФНС РФ;
- о таможенном декларировании - ФТС РФ;
- о числящейся в угоне технике, утере (недействительности) документов - МВД РФ;
- об обязательном страховании - РСА;
- о сертификации - Росаккредитация;
- о электронном паспорте самоходной машины – АО «Электронный паспорт»;
- межведомственный обмен гостехнадзоров субъектов и Минсельхоза РФ.

3.2.2. Должностное лицо подготавливает и направляет межведомственный запрос в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю, в том числе запрос информации указанной в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется:

посредством «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ); по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Срок подготовки межведомственных запросов – не более одного рабочего дня.

Срок получения ответа на межведомственный запрос – не более пяти рабочих дней (со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации).

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Гостехнадзора.

3.2.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является способ направления межведомственного запроса.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и в дальнейшем получение ответа.

Межведомственный запрос и полученный ответ приобщаются к комплексу документов и передаются для проведения административной процедуры «Рассмотрение документов».

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего регламента.

3.2.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

регистрации запроса и ответа на запрос ЭКДЛ или иным способом, не противоречащем законодательству;

установка соответствующего статуса электронного документа в МАИС ЭГУ.

### **3.3. Осмотр техники**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Прием документов» или процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги».

3.3.2. Должностное лицо, согласовывает по телефону с заявителем дату, время и место осмотра техники. Заявитель по согласованию может:

- предоставить к осмотру машину по месту ее нахождения, т.е. на собственной оборудованной площадке позволяющей Должностному лицу осуществить полноценный осмотр машины;

- предоставить к осмотру машину на площадках Ростехнадзора.

Адреса расположения площадок для осмотра, а также минимальные требования отражены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3. Должностное лицо, прибывает в назначенное место и время:

- проверяет полномочия Заявителя (представителя заявителя) на предъявление техники к осмотру;

- производит визуальный осмотр техники на предмет отсутствия признаков изменения, сокрытия, уничтожения идентификационной маркировки машины, соответствия идентификационной маркировки представленным документам на машину, а также производит фотофиксацию внешнего вида машины и нанесенной на нее идентификационной маркировки;

- производит визуальный осмотр конструкции машины на соответствие требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах;

- анализирует полученные сведения на предмет их соответствия учетным данным, имеющимся в базе данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт», а также оформляет результат административной процедуры.

Время выполнения административной процедуры – до 20 минут.

В случае если в течение 15 минут с момента прибытия Должностного лица, к месту осмотра, Заявителем не были предприняты попытки к представлению машины к осмотру, Должностным лицом делается отметка в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела инспектирования Ростехнадзора.

3.3.5. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: соответствие или несоответствие идентификационной маркировки машины представленным документам на машину и (или) учетным данным, имеющимся в базе данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт»;

соответствие или несоответствие конструкции машины требованиям безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, установленным

действующими в Российской Федерации стандартами, сертификатами и другой нормативной документацией, и сведениям, указанным в представленных документах.

3.3.6. Результатом административной процедуры является:

Осмотр техники на предмет соответствия критериям установленным пунктом 3.3.5 настоящего Административного регламента, и фиксация его в порядке, установленном пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в разделе заявления «Результат осмотра техники», подписанная должностным лицом, с указанием фамилии и инициалов должностного лица, даты и времени осмотра:

- отметка «Соответствует» проставляется в случае соответствия критериям, установленным 3.3.5 настоящего Административного регламента.

- отметка «Не соответствует» проставляется в случае несоответствия критериям, установленным 3.3.5 настоящего Административного регламента, одновременно указывается причина несоответствия;

- отметка «К осмотру не представлена» «дата» проставляется в случае непредставления к осмотру машины;

- установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

#### **3.4. Рассмотрение документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры «Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги» или процедуры «Осмотр техники» в случае, если такая процедура предусмотрена настоящим Административным регламентом.

3.4.2. Должностное лицо:

проводит проверку полноты и соответствия полученного комплекта документов, требованиям настоящего Административного регламента и Правилам регистрации, в том числе, устанавливает соответствие представленной информации о технике сведениям, содержащимся в базе данных Ростехнадзора «Ростехнадзор Эксперт»;

Время выполнения административной процедуры – до пяти рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Ростехнадзора.

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются: соответствие или несоответствие комплекта документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

Установление соответствия или несоответствия комплекта документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.4.5.1. Комплект документов передается для проведения административной процедуры «Регистрация техники» в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.10.1 и 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5.2. Комплект документов передается для проведения административной процедуры «Приостановление предоставления услуги» в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5.3. Комплект документов передается для проведения административной процедуры «Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги» в случае наличия оснований, указанных в п. 2.10.2 настоящего Административного регламента

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего регламента.

3.4.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

отметка в соответствующей графе заявления: «Зарегистрировать», «Снять с учета», «Внести изменения», «Выдать ПСМ, дубликат ПСМ»; «Предоставление услуги приостановить до», «В предоставлении услуг отказать» с проставлением даты и подписи должностного лица;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.5. Регистрация техники с оформлением документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с соответствующей отметкой на заявлении: «Зарегистрировать», «Снять с учета», «Внести изменения», «Выдать ПСМ, дубликат ПСМ».

3.5.2. Должностное лицо:

осуществляет ввод данных техники в базу данных Гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт»;

вносит запись о совершенном регистрационном действии в паспорт самоходной машины и других видов техники, производит оформление паспорта самоходной машины и других видов техники (выписки из электронного паспорта техники), свидетельства о регистрации техники, государственного регистрационного знака, свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, государственного регистрационного знака «ТРАНЗИТ», дубликатов документов, если не имеется оснований для принятия иных решений.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор отдела регистрации Гостехнадзора.

3.5.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

Отсутствие оснований для отказа в регистрации техники.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

Совершение Гостехнадзором действий, предусмотренных подпунктами «а»-«д» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего регламента.

3.5.6. Способом фиксации является:

запись о выданных документах в соответствующей графе заявления;

подпись главного государственного инженера-инспектора в оформленных документах;

сведения в базе данных Гостехнадзора Санкт-Петербурга «Гостехнадзор Эксперт»;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.6 Приостановление предоставления услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «Предоставление услуги приостановить до».

3.6.2. Должностное лицо:

- направляет запрос по месту прежней государственной регистрации техники с целью устранения причин приостановления предоставления государственной услуги (исполнение такого запроса обязательно в течении 3 рабочих дней со дня его получения);

- информирует заявителя информирует о приостановлении предоставления государственной услуги.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Ростехнадзора.

3.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных п. 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос. Заявитель информируется о результате административной процедуры.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.6.6. Способом фиксации является:

- проставление даты в соответствующей графе заявления;

- установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.7. Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов после выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов» с отметкой на заявлении «В предоставлении услуги отказать».

3.7.2. Должностное лицо:

- анализирует представленные и полученные документы на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.10.2 настоящего Административного регламента;

- осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги с указанием оснований, предусмотренных п.2.10.2 Административного регламента, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- выдает результат государственной услуги в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Ростехнадзора.

3.7.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются:

- наличие оснований, предусмотренных п.2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги изготовленный согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Способом фиксации является:

- подпись главного государственного инженера-инспектора (заместителя) на заключении об отказе в предоставлении государственной услуги;

- установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ.

### **3.8. Выдача документов**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры (административных процедур):

«Регистрация техники с оформлением документов»;

«Подготовка мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги».

3.8.2. Должностное лицо:

вносит записи о выданных документах журналы учета и выдачи документов (спецпродукции);

устанавливает личность заявителя на основании паспорта или заменяющего его документа и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

производит выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

производит выдачу мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры – до двух рабочих дней.

3.8.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Гостехнадзора.

3.8.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оформленных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

Выполнение п.2.3 настоящего Административного регламента, одновременно с результатом предоставления государственной услуги Заявителю возвращаются представленные им документы за исключением документов подлежащих хранению в Гостехнадзоре.

О результате административной процедуры заявитель информируется в соответствии со способами, указанными в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

3.8.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

подпись заявителя (его представителя) в журналах учета и выдачи документов (спецпродукции) и заявлении о получении результата предоставления государственной услуги;

установка соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ;

внесения сведений в базу данных Гостехнадзора «Гостехнадзор Эксперт».

**3.9 Архивирование документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры «Выдача документов».

3.9.2. Должностное лицо, предварительно сняв копию с оформленного паспорта самоходной машины, формирует представленные заявителем на бумажном носителе документы в дела в соответствии с номенклатурой дел. При реализации технической возможности формируются электронные дела.

3.9.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является государственный инженер-инспектор Отдела регистрации Гостехнадзора.

3.9.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является наличие документов, послуживших результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

3.9.5. Результатом административной процедуры является:



оформленное в соответствии с номенклатурой дело, которое хранится в Ростехнадзоре в течение 5 лет;

журналы учета и выдачи документов (специальной продукции), которые хранятся в Ростехнадзоре в течение 75 лет с момента окончания.

3.9.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление отметки в соответствующей графе описи принятых (полученных) документов с обязательным указанием даты, фамилии и инициалов должностного лица ответственного за выполнение настоящей административной процедуры.

### **3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры, является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (выявленных самостоятельно либо по обращению заявителя);

Заявитель обращается с заявлением составленным в свободной форме с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах.

Заявитель может обратиться с заявлением посредством личного приема, либо через Портал (При наличии технической возможности).

3.10.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры являются главный (ведущий) специалист отдела регистрации Ростехнадзора.

3.10.3. В рамках настоящей административной процедуры должностные лица:

осуществляет повторную проверку имеющихся документов;

исправляют допущенные опечатки (ошибки, неточности т.д.);

выдают результат заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 7 рабочих дней с момента выявления опечаток и ошибок в выданных документах, либо поступления сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

3.10.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Ростехнадзором допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.

3.10.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

уведомление заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента с учетом способа обращения;

выдача результата административной процедуры в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя на копии заявления с отметкой о исправлении допущенной опечатки (ошибки, неточности и т.д.).

## **3-1 ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Положения, предусматривающие предоставление государственной услуги через Портал, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

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

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного запроса (при необходимости).

При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала или на платежном шаге (при наличии технической возможности), позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на Портале (с последующей передачей идентификационных данных заявителя

и произведенного платежа в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП);

получает уведомление о факте оплаты.

Заявитель имеет возможность сохранить документ о переводе денежных средств на компьютере и, при необходимости, вывести на печать.

На платежном шаге на Портале в рамках государственной услуги отображаются реквизиты счета и сумма государственной пошлины, учитывается скидка на оплату в соответствии с пунктом 4 ст.333.35 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая), утвержденного Федеральным законом от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Осуществляет запись на прием в Ростехнадзор согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Ростехнадзора;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного запроса);

отправляет заполненный электронный запрос нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образом документов подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

Подписание запроса и скан-образов документов квалифицированной электронной подписью осуществляется только юридическими лицами.

В случаях обращения физических лиц или индивидуальных предпринимателей применяется только простая электронная подпись.

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, СМС-сообщение, уведомление через социальные сети и (или) по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

получает уведомление о приеме электронного запроса в Ростехнадзоре и о начале процедуры предоставления услуги;

получает от Ростехнадзора электронный талон приглашение на прием для предоставления государственной услуги, доступной в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, в котором в том числе содержится информация о дате и времени личного приема;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в ЭКЛД.

Должностное лицо Ростехнадзора с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, с периодом не более четырех, но не реже одного раза в рабочий день;

В случае работы в «Электронном кабинете должностного лица» предусмотрено соответствующее оповещение о поступлении электронного дела через нотификатор, который устанавливается на рабочее место пользователя «Электронного кабинета должностного лица».

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги

в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в Ростехнадзор (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, с учетом представления заявителем сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо Гостехнадзора производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Гостехнадзором решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу

в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале (если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги), в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Гостехнадзоре.

При личном обращении в Гостехнадзор за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Гостехнадзора, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Первым заместителем начальника Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

4.1.1 Начальник подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места сотрудников подразделений Ростехнадзора в ЭКДЛ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

- за технологическое обеспечение работы Портала;
- за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через МАИС ЭГУ, направление результатов данного мониторинга в КИС по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Ростехнадзора, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Ростехнадзора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Ростехнадзора, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Ростехнадзора, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) РОСТЕХНАДЗОРА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ РОСТЕХНАДЗОРА**

5.1. Информация для заявителей о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный внесудебный порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ Ростехнадзора, должностного лица Ростехнадзора, государственного гражданского служащего Ростехнадзора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование ИОГВ, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего ИОГВ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Гостехнадзора, должностного лица Гостехнадзора либо государственного гражданского служащего Гостехнадзора, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Гостехнадзор, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган в адрес Вице-губернатора курирующего Гостехнадзор.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Гостехнадзора подается в адрес Вице-губернатора Санкт-Петербурга курирующего Гостехнадзор.

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы



5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:  
по почте.

при личном приеме заявителя в Ростехнадзоре (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Ростехнадзора (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru/gov/otrasl/sl\\_nadzora/information/](http://gov.spb.ru/gov/otrasl/sl_nadzora/information/)), Портала).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА (Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Ростехнадзора, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Ростехнадзором.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Ростехнадзора рассматривается Вице-губернатором курирующим Ростехнадзор.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Ростехнадзор вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Ростехнадзор в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Ростехнадзоре.

Жалоба, поступившая в Ростехнадзор либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению

должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Гостехнадзора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Гостехнадзором принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу

в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Гостехнадзор отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии

с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Гостехнадзор принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Гостехнадзора, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Ростехнадзора, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Ростехнадзора, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Ростехнадзора Санкт-Петербурга (адрес: Смольный проезд, д. 1, литера Б, Санкт-Петербург, 191060, телефон: 576-73-77), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Ростехнадзора и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Ростехнадзор подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации

**ФОРМА**  
**заявления о совершении регистрационных действий**  
**от физического лица, либо индивидуального предпринимателя**

В Государственную техническую инспекцию Санкт-Петербурга (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Тек.	ОГРН/ИП	ИНН
------	---------	-----

Проставьте \_\_\_\_\_  
(указывается название и суть просьбы, указывается наименование самоходной машины и других видов техники, марка, регистрационный знак)

Предоставляю следующие документы:  
паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
код: ОСАГО серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Документы, подтверждающие право собственности на технику, \_\_\_\_\_  
Иные документы \_\_\_\_\_

**Сведения об уплате государственной пошлины**  
(кассовый документ (квитанция об уплате))

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

**Сведения о технике**

Наименование, марка \_\_\_\_\_  
Заводской номер, идентификационный номер (VIN или PIN) \_\_\_\_\_ Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_  
Номер коробки передач \_\_\_\_\_ Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_  
Цвет \_\_\_\_\_ Год производства \_\_\_\_\_ Макс. пробег/км \_\_\_\_\_

**Сведения о собственнике техники**

\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, вид и тип выдан)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга следующих действий с моими персональными данными (персональными данными incapable лица - субъекта персональных данных (в случае, если заявителем является законный представитель): обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, актуализацию), использование, обезличивание, распространение (в том числе передача третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.  
Настоящим согласие на осуществление перечисленных действий предоставляю. Передача моего согласия на обработку персональных данных моему лицу.  
Контакты информации субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, в том числе в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес, телефон)  
\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты)

Полномочия \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(реквизиты подписи)

**Сведения о представителе собственника**

\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, вид и тип выдан)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_

*Лицевая сторона (формат А4)*

Доверенность \_\_\_\_\_

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

Настоящим подтверждено мое согласие на организацию Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга оказания работ по замене переносных датчиков (переносимые датчики индивидуального типа - субъекты переносимых датчиков (в случае замены датчиков инспекцией предоставляются) обработка (выборка, сортировка, хранение, учетные (обновление, замена), комплектование, обслуживание, распространение (в том числе передача третьим лицам), банкротства, утилизация переносимых датчиков), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных. Порядок моего согласия на обработку персональных данных или иного качества.

Качество информации субъекта переносимых датчиков для предоставления информации об обработке персональных данных, в том числе в иных случаях, предусмотренных законодательством, \_\_\_\_\_

(личный адрес, телефон)

(адрес электронной почты)

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

#### Отметки и принятие заявления

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

Государственный инспектор-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

#### Информация о проведении осмотра техники

##### Заявитель заявления

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

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

##### Заявитель государственной инспекции-инспекции Гостехнадзора Санкт-Петербурга

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

#### Результат осмотра техники

Дата осмотра " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Время осмотра \_\_\_\_\_

Государственный инспектор-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

#### Информация о принятом решении

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

#### Выданы следующие документы:

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия	№	
Свидетельство о регистрации техники	серия	№	
Государственный регистрационный знак "Тех 3"	серия	№	
Государственный регистрационный знак "Тех 4А"	серия	№	
Государственный регистрационный знак "Транзит"	серия	№	
Свидетельство на контроль агрегата	серия	№	

#### Документы выдан

Государственный инспектор-инспектор Гостехнадзора Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

#### Документы выгнаны

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

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

Подпись \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона (формат А4)*

\* формы заявлений установлены Правилами государственной регистрации транспортных средств и других видов техники, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507

**Приложение 2**  
*к Административному регламенту  
 по предоставлению государственной услуги  
 по осуществлению государственной  
 регистрации самоходных машин и других видов  
 техники в порядке, установленном  
 Правительством Российской Федерации*

**ФОРМА**  
**заявления о совершении регистрационных действий**  
**от юридического лица**

В Государственную инспекцию технического надзора Санкт-Петербурга (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица либо обособленного подразделения юридического лица)

индекс \_\_\_\_\_, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица либо  
 адрес места нахождения его обособленного подразделения \_\_\_\_\_

Тел. _____	ОГРН _____	ИНН _____
------------	------------	-----------

Прозву \_\_\_\_\_  
(полностью опишите в суть провоза, укажите наименование самоходной машины и других видов техники,  
 марка, регистрационный знак)

Предоставляю следующие документы:  
 паспорт самоходной машины и других видов техники (далее - техника):  
 серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 полис ОСАГО серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
 Документы, подтверждающие право собственности на технику,  
 Иные документы \_\_\_\_\_

**Сведения об уплате государственной пошлины**  
(полностью укажите (каждый раз об уплате)

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

**Сведения о технике**

Наименование, марка \_\_\_\_\_  
 Заводской номер, идентификационный номер  
 (VIN или PIN) \_\_\_\_\_ Заводской номер двигателя \_\_\_\_\_  
 Номер коробки передач \_\_\_\_\_ Номер основного ведущего моста \_\_\_\_\_  
 Цвет \_\_\_\_\_ Год производства \_\_\_\_\_ Макс. профессиональ \_\_\_\_\_

**Оформление заверяется проставить**

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

Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата и кем выдан)

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

Руководитель I \_\_\_\_\_ II \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

М. П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С обработкой моих персональных данных согласен:  
 \* \_\_\_\_ \* \_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

*Лицевая сторона (формат А4)*

**Отметка о приеме заявления**

Дата \* \* \* 20\_\_ г.

Государственный инспектор-инспектор Госавтоинспекции Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Информация о проведении осмотра техники**

**Заявитель заявления**

Осмотр техники проану проведен по адресу \_\_\_\_\_

Личо, предоставляющее технику, \_\_\_\_\_

**Заявитель государственного инспекции-инспекции Госавтоинспекции Санкт-Петербурга**

Осмотр техники проведен по адресу \_\_\_\_\_

**Результат осмотра техники**

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

Дата осмотра \* \* \* 20\_\_ г.

Время осмотра \_\_\_\_\_

Государственный инспектор-инспектор Госавтоинспекции Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Информация о принятом решении**

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

**Выданы следующие документы:**

Паспорт техники (дубликат паспорта техники)	серия		№	
Свидетельство о регистрации техники	серия		№	
Государственный регистрационный знак "Таб 3"	серия		№	
Государственный регистрационный знак "Таб 4А"	серия		№	
Государственный регистрационный знак "Трактор"	серия		№	
Свидетельство на автотранспорт:	серия		№	

**Документы выданы**

Государственный инспектор-инспектор Госавтоинспекции Санкт-Петербурга \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Документы приняты**

Факсим, коп, отчетно (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата \* \* \* 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона (формат А4)*

\* формы заявлений установлены Правилами государственной регистрации транспортных средств и других видов техники, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.09.2020 № 1507

### Приложение 3

*к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации*

## **ОБРАЗЕЦ заполнения заявления о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники**

В Государственную техническую  
инспекцию Санкт-Петербурга

от Общества с ограниченной  
ответственностью «Альфа»  
Адрес: 190068, Санкт-Петербург,  
наб. канала Грибоедова, 88-90,  
телефон: (999) 799-99-99  
ОГРН: 1037800030981

**или**

от Иванова Ивана Ивановича  
Адрес: 190068, Санкт-Петербург,  
наб. канала Грибоедова, 84,  
телефон: (999) 799-99-98  
ОГРИП: 1037800030981

## **ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче справки о совершенных регистрационных действиях в отношении техники**

Прошу выдать справку о совершенных регистрационных действиях в отношении  
принадлежащей нашей организации (мне) технике:

1. погрузчика ВОBCAT S150, заводской номер машины (рамы) 8CY007131.
- 2.

Генеральный директор  
ООО «Альфа»

[ПОДПИСЬ]

И.И.Сидоров  
12.12.2020

**или**

[ПОДПИСЬ]

И.И.Иванов  
12.12.2020 [ДАТА]



Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации

**ФОРМА**  
**свидетельства на высвободившийся номерной агрегат**

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
НА ВЫСВОБОДИВШИЙСЯ НОМЕРНОЙ АГРЕГАТ**

AA 000000

\_\_\_\_\_ (наименование инспекции гостехнадзора)

\_\_\_\_\_

подтверждает, что \_\_\_\_\_ (наименование и № агрегата)

который был установлен (зарегистрирован) на \_\_\_\_\_ (наименование и марка самоходной машины)

регистрационный знак \_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_  
зап. № машины (рамы) \_\_\_\_\_  
модель, № двигателя \_\_\_\_\_  
коробка передач № \_\_\_\_\_  
основной ведущий мост (мосты) № \_\_\_\_\_  
цвет \_\_\_\_\_, регистрационный документ \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

дата и место выдачи \_\_\_\_\_  
принадлежит \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес, паспорт или заменяющий его документ,  
\_\_\_\_\_ кем, когда выдан, наименование юридического лица, адрес)

Государственный  
инженер-инспектор  
гостехнадзора \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М. П.

\* \* \* 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

2

\_\_\_\_\_ (наименование организации сервиса и его юридический адрес)

подтверждает, что выдан из ремонта взамен агрегат № \_\_\_\_\_

Ответственное лицо  
организации  
сервиса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

М. П.

\* \* \* 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

*Бланк формат А5 изготовленный типографским способом со степенью защиты*

## Приложение 5

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации

### ФОРМА

#### справки о совершенных регистрационных действиях в отношении машины

№	Гос. рег. знак	Марка	Наименование	Номерные агрегаты					Дата рег.	Цвет	Год вып.	Мощн.		Дата ТО
				Зав. №	№ Диаг.	№ КПП	№ Оси Моста	№ Доп. моста				кВт	л.с.	
1														
2														

\_\_\_\_\_  
(подпись государственного  
инженера-инспектора органа  
гостехнадзора)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. 1

Приложение 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации

**ФОРМА**  
**мотивированного письменного заключения об отказе в предоставлении**  
**государственной услуги в виде отдельного письма**



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ  
ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)  
Ул., Куйбышева, д. 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046  
Тел. (812) 246-61-03, (812) 246-61-01  
E-mail: [tehnadzor@gov.spb.ru](mailto:tehnadzor@gov.spb.ru) <http://www.gov.spb.ru>

\_\_\_\_\_  
Должность, фамилия, инициалы  
заявителя

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии с Административным регламентом Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги по осуществлению государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, аттракционов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее – Услуга), сообщаю об отказе в предоставлении Услуги по Вашему заявлению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по следующим причинам.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(причины отказа со ссылками на соответствующий пункт Административного регламента)

Начальник  
(Заместитель начальника)  
Гостехнадзора Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации

### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины (сбора) за предоставление государственной услуги.

1. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина, установленная статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах:

№ п/п	Наименование государственной пошлины	Размер, руб.
За государственную регистрацию транспортных средств и совершение иных регистрационных действий, связанных:		
1	с выдачей государственных регистрационных знаков на мототранспортные средства, прицепы, тракторы, самоходные дорожно-строительные и иные самоходные машины, в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность	1 500
2	с выдачей паспорта самоходной машины и других видов техники, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	800
3	с выдачей свидетельства о регистрации машины, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	500
4	За внесение изменений в выданный ранее паспорт самоходной машины и других видов техники	350
5	За выдачу государственных регистрационных знаков транспортных средств «Транзит», в том числе взамен утраченных или пришедших в негодность, изготавливаемых из расходных материалов на бумажной основе	200
6	За выдачу свидетельства на высвободившийся номерной агрегат, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность	350

#### Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

Получатель	УФК по г. Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)
ИНН	7826108226
КПП	781301001
ОКТМО	40391000
Счет плательщика	№ 03100643000000017200 в Северо-Западное ГУ Банка России УФК по СПб счет банка 40102810945370000005
БИК	014030106
КБК	80810807142011000110

2. За предоставление государственной услуги взимается сбор, установленный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.06.2016 № 541 «О сборах, взимаемых Государственной технической инспекцией Санкт-Петербурга», в следующем размере:

<i>Наименование сбора</i>		<i>Размер, руб.</i>
За выдачу справки владельцу машины о совершенных регистрационных действиях		90
<i>Реквизиты для уплаты сбора:</i>		
Получатель	УФК по г. Санкт-Петербургу (Гостехнадзор Санкт-Петербурга)	
ИНН	7826108226	
КПП	781301001	
ОКТМО	40391000	
Счет плательщика	№ 03100643000000017200 в Северо-Западное ГУ Банка России УФК по СПб счет банка 40102810945370000005	
БИК	014030106	
КБК	80811502020020300140	
Назначение платежа	Сборы, взимаемые органами Гостехнадзора	

Льготы по уплате государственной пошлины устанавливаются Налоговым кодексом Российской Федерации.

Льготы по уплате сбора не предусмотрены.

## Приложение 8

*к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по осуществлению государственной  
регистрации самоходных машин и других видов  
техники в порядке, установленном  
Правительством Российской Федерации*

### **Требования предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя расположенные на территории заявителя, адреса стационарных площадок Ростехнадзора Санкт-Петербурга используемых для технического осмотра машин.**

1. Требования, предъявляемые к площадкам осмотра техники заявителя расположенные на территории заявителя:

- расположение в границах города Санкт-Петербурга;
- обеспечение достаточного места и освещения для осмотра машины;
- обеспечение предварительного проведения уборочно-моечных работ машины и площадки осмотра.
- обеспечение свободного, беспрепятственного, непосредственного доступа к машине, маркировочным табличкам, возможности осмотра узлов и агрегатов машины.
- наличие на площадке места, защищенного от осадков, оборудованного для проверки представленных документов (навес, помещение).

2. Адреса стационарных площадок Ростехнадзора Санкт-Петербурга используемых для технического осмотра машин:

- Пискаревский проспект, участок 33, (юго-западнее дома 148, корпус 6, литера А по Пискаревскому проспекту);
- проспект Энергетиков, участок 137, (западнее дома 15, литера Б по проспекту Энергетиков).